



**MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa de RIEGO PARA PERSONAS INDIGENAS, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social , FOSIS Coquimbo 2021.**

La Serena, 28.07.2021

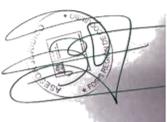
**RESOLUCIÓN EXENTA N° 248**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075 de de fecha 19 de enero de 2021, delegatoria de facultades y en la Resolución(E) TRA N°422/222/2018 de fecha 20 de junio de 2018 y Exenta N°0378 de fecha 22 de junio de 2018, emanadas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS que establece designa Directora Regional en la Dirección Regional del FOSIS Región de Coquimbo; lo expuesto en Resolución Afecta N°12 de 04 de noviembre de 2020, con Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República con fecha 31 de diciembre de 2020, de la CONADI y en Resolución Exenta N°10 de fecha 06 de enero de 2021, del FOSIS, ambas que aprueban Convenio de Colaboración y Transferencia de recursos entre el FOSIS y la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI de fecha 03 de Diciembre de 2020; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°0223 de fecha 28 de abril de 2021, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "de Riego para Personas Indígenas" ejecución 2021; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- El Convenio de Colaboración y Transferencia de recursos entre el FOSIS y la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI de fecha 03 de Diciembre de 2020, aprobado por Resolución Afecta N°12 de 04 de noviembre de 2020, con Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República con fecha 31 de diciembre de 2020, de la CONADI y en Resolución Exenta N°10 de fecha 06 de enero de 2021, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- 2.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa **de RIEGO PARA PERSONAS INDIGENAS, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 3.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa **de RIEGO PARA PERSONAS INDIGENAS, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de



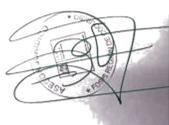
Licitación Pública, a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Limari, comunas de Ovalle y Monte Patria y Provincia del Choapa, comuna de Salamanca.

4.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa de **RIEGO PARA PERSONAS INDIGENAS, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, FOSIS Región de Coquimbo, denominadas "PRIMERA LICITACIÓN PUBLICA PROGRAMA DE RIEGO PARA PERSONAS INDIGENAS AÑO 2021", a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Limari, comunas de Ovalle y Monte Patria y Provincia del Choapa, comuna de Salamanca, según se indica:

| Proyecto/Comuna | Componentes  |  | Presupuesto          | Cobertura Familias |
|-----------------|--|--|----------------------|--------------------|
|                 | Productivo   | Formativo  |                      |                    |
| 1. Ovalle       | Implementar un mínimo obligatorio de 56 soluciones definidas para el programa. Se debe considerar un total en recursos de inversión de \$89.600.000.- para el total de a lo menos 56 soluciones, lo cual se desglosa en un monto por familia aproximado de \$3.895.652.- | -Taller para el desarrollo de las capacidades y competencias de uso de las tecnologías de riego instaladas en el predio del usuario y usuaria. (3 horas)   | \$118.000.000        | 23                 |
| 2. Monte Patria |  | -Taller específico referente a sistemas de riego y cultivos que usen los distintos usuarios y usuarias. (3 horas)  |                      |                    |
| 3. Salamanca    |  | -Taller en eficiencia hídrica y uso responsable de las fuentes de aguas disponibles. (3 horas)<br>-Taller de educación ambiental, enfocado en las necesidades y realidades de los y las usuarios y usuarias. (3 horas) |                      |                    |
| <b>Total</b>    | <b>56 soluciones</b>   |  | <b>\$118.000.000</b> | <b>23</b>          |



y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente:

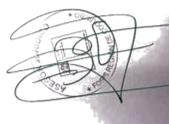


# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

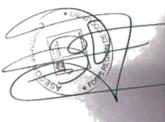
## **BASES DE LICITACIÓN PUBLICA PROGRAMA DE RIEGO PARA PERSONAS INDIGENAS AÑO 2021**

### **FOSIS REGIÓN COQUIMBO**



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....                                     | 5  |
| 1. Antecedentes administrativos.....  | 5  |
| 1.1. Datos generales de la licitación.....  | 6  |
| 1.2. Costos y cobertura de la licitación.....   | 6  |
| 1.3. Conceptos.....   | 6  |
| 1.4. Datos generales del proyecto.....  | 7  |
| 2. Plazos de la licitación.....   | 7  |
| 2.1. Retiro de las bases.....   | 7  |
| 2.2. Consultas y respuestas a las bases.....  | 7  |
| 2.3. Rectificaciones a las bases.....   | 7  |
| 2.4. Recepción de propuestas.....   | 8  |
| 2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.....   | 8  |
| 2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.....                             | 8  |
| 2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).....                          | 8  |
| 3. Financiamiento.....  | 9  |
| 3.1. Categoría inversión directa.....   | 9  |
| 3.1.1. <b>Recursos de inversión:</b> .....  | 9  |
| <b>3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:</b> .....                        | 10 |
| <b>3.1.3. Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:</b> .....              | 10 |
| <b>3.1.4. Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:</b> ..... | 10 |
| <b>3.1.5. Cuidado infantil:</b> .....   | 11 |
| 3.2. Categoría gastos asociados de administración.....                                  | 11 |
| <b>3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto.</b> .....                            | 11 |
| <b>3.2.2. Transporte.</b> .....   | 11 |
| <b>3.2.3. Infraestructura.</b> .....  | 12 |
| <b>3.2.4. Material consumible.</b> .....  | 12 |
| <b>3.2.5. Comunicación y difusión.</b> .....  | 12 |
| <b>3.2.6. Otros de administración.</b> .....  | 12 |
| 3.3. Categoría gastos de sostenimiento.....   | 13 |
| 4. Tipo de proponente.....  | 13 |
| 5. Documentos de la convocatoria.....   | 13 |
| 6. Requisitos para la presentación de las propuestas.....                               | 14 |
| 6.1. Indisponibilidad Técnica del Sistema.....  | 15 |
| 6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:.....                    | 15 |
| 6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:.....                 | 16 |
| 6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.....                            | 17 |
| 6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.....                                    | 18 |
| 7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.....                                  | 18 |
| 8. Evaluación de las propuestas.....  | 19 |
| 9. Selección de propuestas.....   | 19 |
| 9.1. Adjudicación.....  | 20 |
| 9.2. Regla de desempate.....  | 20 |
| 10. Publicación y notificación de resultados.....                                       | 20 |
| 10.1. Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.....                    | 21 |



|   |    |
|---|----|
| 11. Contratación.....   | 21 |
| 12. Garantías.....  | 24 |
| 12.1. Garantía de fiel cumplimiento.....  | 24 |
| 12.2. Garantía de anticipo.....   | 25 |
| 13. Ejecución del proyecto.....   | 26 |
| 13.1. Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.....                       | 26 |
| 13.2. Plan de actividades.....  | 26 |
| 13.3. Desarrollo de la Ejecución del proyecto.....                                    | 26 |
| 13.4. Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.....        | 27 |
| 14. Difusión y comunicación.....  | 28 |
| 15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.....               | 28 |
| 16. Propiedad Intelectual.....  | 29 |
| 17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos..... | 30 |
| 18. Rendición de cuentas.....   | 31 |
| 19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.....                                       | 31 |
| 19.1. Supervisión de los proyectos.....   | 31 |
| 20. Ampliación de presupuesto.....  | 33 |
| 21. Mecanismos de cierre.....   | 33 |
| 21.1. Entrega de verificadores finales del ejecutor.....                              | 33 |
| 21.2. Cierre administrativo del proyecto.....   | 34 |
| 22. Evaluación de desempeño.....  | 34 |
| 23. Sanciones e incumplimientos.....  | 35 |
| <br>  |    |
| BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS .....   | 39 |
| 1. Presentación.....  | 39 |
| 2. Objetivos.....   | 39 |
| 2.1 Objetivo general.....   | 39 |
| 2.2 Objetivos específicos.....  | 40 |
| 3. Población objetivo .....   | 40 |
| 4. Descripción del programa.....  | 41 |
| 4.1 Componente 1: Productivo .....  | 42 |
| 4.2 Componente 2: Formativo .....   | 42 |
| 4.1 Estrategia.....   | 43 |
| 4.3 Etapas.....   | 44 |
| 5 Características del proponente.....   | 50 |
| 6 Organización del equipo ejecutor.....   | 51 |
| 7 Focalización y distribución de la oferta.....                                       | 54 |

## **BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **1. Antecedentes administrativos.**



### 1.1. Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **632801**
- b. Nombre de la licitación: **PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA DE RIEGO PARA PERSONAS INDÍGENAS AÑO 2021**
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Loreto Molina Benavente cargo: Directora Regional de FOSIS Región de Coquimbo.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.

### 1.2. Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$118.000.000 (ciento dieciocho millones de pesos).
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: 23 familias y/o 56 soluciones implementadas.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

### 1.3. Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla la etapa de Identificación/Selección de Usuarios/as; Ejecución (Instalación de Iniciativas, Capacitación; Recepción de Obras; Seguimiento) y Entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

---

<sup>1</sup> La cobertura y el presupuesto indicado son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos.



#### **1.4. Datos generales del proyecto.**

- a. Duración estimada del contrato: 7 (siete) meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Agosto 2021.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 5 (cinco) meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Agosto 2021.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Enero 2022.
- f. Mes estimado de término del contrato: Marzo 2022.

### **2. Plazos de la licitación. <sup>2</sup>**

#### **2.1. Retiro de las bases.**

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30.** horas del **28/07/2021** y hasta las **12:00** horas del **10/08/2021**.

#### **2.2. Consultas y respuestas a las bases.**

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **09:00** horas del **05/08/2021** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda ([juan.uribe@fosis.gob.cl](mailto:juan.uribe@fosis.gob.cl)) con copia a Yamile Salinas Barraza ([yamile.salinas@fosis.gob.cl](mailto:yamile.salinas@fosis.gob.cl)) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **06/08/2021**.

Los antecedentes de las consultas recibidas, serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo electrónico registrado.

#### **2.3. Rectificaciones a las bases.**

El FOSIS podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por propia iniciativa o en consideración a aclaraciones solicitadas por alguno de los oferentes, durante la etapa de consultas y/o aclaraciones, antes del cierre de recepción de las propuestas.

Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e

---

<sup>2</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

informar por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a **2 días hábiles** antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

#### **2.4. Recepción de propuestas.**

Las propuestas se recibirán hasta las 13:00 horas del día **10/08/2021**.

#### **2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.**

La ceremonia se realizará en Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena el día **10/08/2021** a las **15:00 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota), para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

#### **2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de 05 días, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

#### **2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).**

**17/08/2021**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

### 3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las Bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

Se financiará en la presente licitación:

| CATEGORIAS  | % PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN   |
|---|--|
| <b>Categoría inversión directa</b>                  | 80% mínimo del aporte FOSIS.   |
| <b>Categoría gastos asociados de administración</b> | 12% máximo del aporte FOSIS.<br>Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación de 2%. |
| <b>Categoría gastos de sostenimiento</b>            | 8% del aporte FOSIS  |

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla anterior podrán modificarse, con el fin de poder ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo.

#### 3.1. Categoría inversión directa.

Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los(as) destinatarios(as) del mismo.

##### 3.1.1. Recursos de inversión:

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios(as) directos(as) son los(as) usuarios(as).

- Movilización usuarios

- Servicios Especializados
- Material Didáctico y/o Educativo
- Adquisiciones silvoagropecuarias
- Flete
- Equipamiento y mobiliario para la vivienda
- Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos o comerciales)
- Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

### **3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:**

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias/familia/territorio para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

- Persona Facilitadora o Relatora
- Coordinador
- Otros Recursos Humanos
- Maestros y Jornales

### **3.1.3. Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:**

Corresponde a los recursos que financian gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota NO pueden utilizar estos recursos.

- Movilización usuarios
- Colaciones para usuarios

### **3.1.4. Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos(as) destinatarios(as) directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>3</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

---

<sup>3 3</sup> Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento, del ejecutor al tener claridad de la situación de "conectividad" de las usuarias y usuarios del proyecto.

- Material Didáctico y/o Educativo
- Materiales

### **3.1.5. Cuidado infantil:**

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

- Cuidado de niñas y niños de beneficiarios

## **3.2. Categoría gastos asociados de administración.**

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con las personas usuarias/familias/territorio.

### **3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto.**

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con las personas usuarias/familias/territorio.

- Técnicos / apoyos administrativos

### **3.2.2. Transporte.**

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantención de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de estos.

- Movilización de equipo de trabajo

### **3.2.3. Infraestructura.**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias/familia/territorio cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual

### **3.2.4. Material consumible.**

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos(as) destinatarios(as) directos no son las personas usuarias/familias/territorio. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias/familias/territorio.

- Material Consumible

### **3.2.5. Comunicación y difusión.**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el Anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos".

Para eso, el ejecutor debe destinar un **2%** del monto total del proyecto.

### **3.2.6. Otros de administración.**

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

- Aporte a hospedaje

### **3.3. Categoría gastos de sostenimiento.**

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de 8% del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" de las presentes bases de licitación.

En caso de los Ejecutores Públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

- Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

## **4. Tipo de proponente.**

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán autocontratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.

## **5. Documentos de la convocatoria<sup>4</sup>.**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos **N°1** "Manual Metodológico Programa de Riego para Personas indígenas", **N°2** "Pauta de Evaluación", **N°3** "Rendición de Cuentas", **N°4** "Orientaciones Comunicaciones para Ejecutores de Proyecto" y **N°5** "Guía para el Cuidado Infantil".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.

---

<sup>4</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.

## **6. Requisitos para la presentación de las propuestas.**

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción "Licitaciones"  
 Región de Interés  Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".

Para postular por esta vía se requiere que el representante del proponente en la postulación se inscriba en el portal web como usuario del sistema.

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a) Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta)
- b) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel".
- c) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente<sup>5</sup> del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

---

<sup>5</sup> Contempla las extensiones de plazo autorizadas por el Registro Civil e Identificación.

## **6.1. Indisponibilidad Técnica del Sistema**

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de **2 días hábiles**, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar su propuesta según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Juan Uribe Cerda, [juan.uribe@fosis.gob.cl](mailto:juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, [carolina.araya@fosis.gob.cl](mailto:carolina.araya@fosis.gob.cl) quiénes evaluarán la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación; en los puntos **6.1.1. y 6.1.2.** de los aspectos administrativos de las presentes bases.

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

### **6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:**

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

#### **Una carpeta para Formulario de Presentación de Propuestas.**

a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

**Una carpeta para Declaraciones Juradas.**

a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).

b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).

c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

**Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional.**

a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).

b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

**6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:**

a) Ingresar a la página de FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.

b) Completar el formulario que se pide, identificando:

a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación

b. Región: señalar la región de la convocatoria

c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación

d. Descripción: ingresar "Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema" si corresponde, o bien "Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX"

e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social

f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

- g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
  - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
  - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
  - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
  - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
  - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

## **6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.**

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página).

De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisible.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisible, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin

perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidad de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

### **6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.**

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de Licitación:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS).

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

La presentación de documentos fuera de plazo deberá ser mediante el envío de correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de **48 horas**, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

## **7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.**

Las instituciones y/o personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones no podrán presentar propuestas para ser financiadas:

- Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del

Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.

- Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N° 2 y artículo 10 de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

## **8. Evaluación de las propuestas.**

La evaluación ex ante tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado con las propuestas presentadas en la licitación, ordenadas en función de criterios de admisibilidad y evaluación técnica:

### **8.1 Admisibilidad:**

Determina las propuestas que ingresan a la fase de evaluación técnica, por lo que es esencial que los postulantes revisen detenidamente los requisitos de admisibilidad, para asegurar su cumplimiento.

### **8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad:**

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallada en el Anexo N°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

### **8.3 Evaluación Técnica:**

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en Anexo N°2 "Pauta de evaluación", adjunta a las presentes bases de licitación.

## **9. Selección de propuestas.**

### **9.1. Adjudicación.**

La Directora Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el Anexo N°2 "Pauta de Evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación ex ante, en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta presentada. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el Abogado Regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la Directora Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

### **9.2. Regla de desempate**

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate es el siguiente:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

## **10. Publicación y notificación de resultados.**

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, o por carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o en la forma contemplada en la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

La notificación deberá hacerse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

Lo establecido precedentemente, se regirá por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

Se pondrá a disposición de todos los postulantes, la información sobre los resultados de la evaluación ex ante en la web del FOSIS. Esto es:

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.
- Adjudicado.

### **10.1. Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.**

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 20 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

### **11. Contratación.**

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que:

1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

2.- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **05 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de el o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.

La firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl)

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **05 días**, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **05 días** para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de **5 (cinco)** días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes, dirigida a "Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" (formulario F30).

De no ser acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El ejecutor hará devolución de los ejemplares del contrato y de los demás documentos por el medio que resguarde de mejor manera la seguridad y salud del ejecutor y los funcionarios del FOSIS, considerando la situación vigente.

En el continuo compromiso de FOSIS por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/familias/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de

acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor en el contexto de los proyectos que este ejecute.

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/familias/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

## **12. Garantías.**

Paralelamente a la firma del(los) contrato(s) y su(s) anexo(s), el ejecutor debe constituir:

### **12.1. Garantía de fiel cumplimiento.**

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl) o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

La Dirección Regional debe especificar al ejecutor una fecha de vigencia de las garantías, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

## **12.2. Garantía de anticipo.**

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

Se aceptarán como garantías válidas para fiel cumplimiento del contrato y para la entrega de anticipos de fondos, las siguientes:

- Póliza de Garantía para contratos en general, de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria a la vista
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista

**Las garantías de preferencia deben ser de aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y su formato sea digital a fin de prever cualquier problema en su obtención.**

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## **13. Ejecución del proyecto.**

### **13.1. Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.**

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el plan de actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

### **13.2. Plan de actividades.**

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Plan de Actividades que es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto; lo anterior facilita la ejecución de este y la relación con el ejecutor, la supervisión y el monitoreo de los proyectos.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de las etapas del proyecto, registro de capacitaciones, fechas de desembolso, entrega y recepción de soluciones de riego y verificadores.

A través de la supervisión se monitorea y controla el cumplimiento del plan de actividades y las modificaciones aprobadas.

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el cobro de multas señaladas en el punto 23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando la situación que, de origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

### **13.3. Desarrollo de la Ejecución del proyecto.**

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>6</sup> después de la fecha de la Resolución que

---

<sup>6</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La ejecución del proyecto comprende las etapas: "Identificación/Selección de personas usuarias/familias/territorio", "Ejecución" y "Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos", de acuerdo con lo establecido en el punto "Etapas" de los aspectos técnicos de las presentes bases.

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

#### **13.4. Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.**

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la etapa del proyecto no podrá ser superior al **50%** del plazo originalmente aprobado. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.).

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución.

El plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **20%** (correspondiente a 1 mes) del plazo originalmente aprobado en el contrato.

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10 días hábiles** de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en

---

caso de ser necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

La ampliación del plazo de ejecución del proyecto deberá contemplar la prórroga del contrato y de las garantías vigentes por los nuevos plazos autorizados por FOSIS, según las normas establecidas en las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

#### **14. Difusión y comunicación.**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en Anexo N°4 "Orientaciones comunicacionales para Ejecutores de Proyectos".

#### **15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.**

El FOSIS tiene diversos sistemas para el registro de información relacionada a la intervención programática, que el ejecutor intermediario debe utilizar en los tiempos y de la forma que el FOSIS indique.

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/familias/territorio del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/familias/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- a) La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/familias/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada uno de ellos(as) (en todos sus campos) estén registrados.
- b) Contar con la información en los plazos establecidos.

- c) La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/familias/territorio deben ser fidedignas.

El Ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Directora Regional de FOSIS. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del Ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

El Ejecutor no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución de las tareas encomendadas, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato o de cualquier actividad o producto relacionada con éste.

En este caso, aplican además los siguientes documentos: documento A 15 "Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor" y documento A18 "Políticas de Propiedad Intelectual", los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS, específicamente desde el Banner "Políticas de Seguridad de la Información FOSIS".



## **16. Propiedad Intelectual.**

Todos los productos del proyecto (publicaciones, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

### **17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.**

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°3, "Rendición de Cuentas".

Los recursos se transferirán en **2 cuotas** y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas":

| Nº Cuota | Porcentaje | Documentos y productos necesarios para el desembolso   | Indique número de mes estimado de desembolso |
|----------|------------|--|--|
| 1        | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul> | Agosto                                       |
| 2        | <b>90%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS.</li> <li>Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°3 de Rendición de Cuentas.</li> <li>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul>   | Octubre                                      |

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión.

## **18. Rendición de cuentas.**

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas".

## **19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.**

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según cómo fue contratado por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las adaptaciones y modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor a la Directora Regional, la cual, será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares equivalentes.

Con todo, de conformidad al artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, será incompatible con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Servicio. Asimismo, en el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS, de conformidad a la jurisprudencia del órgano contralor, estos atendido el carácter de servidores estatales, deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

### **19.1. Supervisión de los proyectos.**

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto.

Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Sus objetivos específicos son:

- a) Cumplimiento del plan de actividades y de las modificaciones aprobadas.
- b) Velar por el logro de los productos definidos.
- c) Apoyar la ejecución del proyecto.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- e) Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- f) Exigir la adaptación para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes técnicos de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.

La permanencia del equipo aprobado, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución. Durante la ejecución, en casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículo de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la

respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por circunstancias ajenas a su voluntad.

## **20. Ampliación de presupuesto.**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/familias/territorio no incluidos(as) en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un Ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por 30% de éste.

En el evento que el ejecutor intermediario acepte un aumento de recursos, deberá:

- Realizar una "Re-Planificación de actividades del proyecto", para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/familias/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que dé cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
  - Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
  - Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

## **21. Mecanismos de cierre.**

### **21.1. Entrega de verificadores finales del ejecutor.**

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales, detallados en 4.3 "Etapas" de los aspectos técnicos.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Otros solicitados por la dirección regional del FOSIS Coquimbo.

## **21.2. Cierre administrativo del proyecto**

El proceso de cierre administrativo se inicia con la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga para dicho caso.

En caso de que el ejecutor no subsanare las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar en ejercicio de sus atribuciones.

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

Desde la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor, FOSIS dispone de hasta 60 días para hacer el cierre administrativo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de al menos 30 días contados desde la fecha de término del contrato. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

## **22. Evaluación de desempeño.**

La ejecución de los proyectos es evaluada por FOSIS y sus resultados son insumos para la calificación del ejecutor. Contempla materias tales como: que los productos entregados sean de la calidad y cantidad definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; cumplimiento de los plazos; cobertura; rendiciones en el plazo; mantención del equipo humano comprometido; satisfacción de las personas usuarias/familias/territorio con las prestaciones provistas por el ejecutor.

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de correo electrónico, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

## **23. Sanciones e incumplimientos.**

Si durante la ejecución del contrato surgieran desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos y metas del mismo o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.

### **23.1 Multas.**

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar multas en los siguientes casos:

#### **1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad):**

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

## **2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:**

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumplándose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- **Para casos injustificados**, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- **Por motivos atribuibles al ejecutor**, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.

## **3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:**

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor. Si la entrega de la solicitud no se regulariza durante los primeros cinco días desde iniciado el incumplimiento, se considerará, a partir del sexto día de incumplimiento, un incremento del valor de la multa de 0.16% adicional (respecto del monto total del proyecto).

## **4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:**

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).

- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucran un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación. En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.
- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:
  - A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al incumplimiento sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.
  - A partir de la segunda notificación de rechazo de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

#### Cuadro Resumen Multas

| CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA  | DESCRIPCIÓN  | MONTO  |
|--|--|--|
| 1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad) | Aplicable a partir de la tercera rendición observada                               | 0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido  |
| 2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto        | Casos injustificados, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)      | 0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por semana adicional |
|  | Motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera etapa que presente retraso |  |
| 3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo               | A partir del primer día de incumplimiento  | 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso  |
| 4. Cambios de recurso  | Excede límites de cambios en:  | 0.16% del monto total  |

|               |   |   |
|---------------|---|---|
| <b>humano</b> | *Cargos (más de dos oportunidad)<br>*Porcentajes (sobre 50% del equipo)<br>*Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)  | del proyecto por evento   |
|               | <b>Indisponibilidad del equipo comprometido</b><br>*Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar)<br>*Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo) | 0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional |

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.

El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

## **23.2 Término anticipado.**

En caso de que no fuere posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y de poner término unilateral y anticipado al contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- El ejecutor no cumple en forma grave las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple en forma grave con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En estos casos, sin perjuicio de las medidas administrativas y legales que correspondan, el FOSIS ejecutará las garantías constituidas para el proyecto y solicitará la eliminación del Ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS**

### **1. Presentación**

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

El programa puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS. Las adaptaciones y consideraciones metodológicas para estos se encuentran detalladas en el Anexo N°1 "Manual Metodológico del Programa de Riego para personas indígenas”.

### **2. Objetivos**

#### **2.1 Objetivo general**

Incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios de las personas, comunidades y/o partes de comunidades indígenas de la población indígena rural vulnerable.

## 2.2 Objetivos específicos

1. Apoyar y financiar obras de riego para el uso eficiente de agua predial para familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
2. Desarrollar tecnologías innovadoras en obras de riego que se ajusten a las necesidades de las familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
3. Capacitar a las familias en el uso de las tecnologías instaladas y el uso eficiente del agua, y otros aspectos de la educación ambiental relevantes.

## 3. Población objetivo

En virtud del artículo 20 letra c) de la Ley N° 19.253 y el artículo 2 letra b) del Decreto Supremo N° 395, se podrá beneficiar a población indígena en una de las siguientes modalidades:

- a) **Persona natural indígena:** Se entenderá como la persona natural que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2° de la Ley N° 19.253 y en el Decreto Supremo N° 392, del año 1993 de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social y Familia, mayor de 18 años que debe haber acreditado su calidad de indígena ante CONADI.

Quienes además deben cumplir con los siguientes requisitos establecidos por FOSIS:

| <b>Criterio de Vulnerabilidad Social</b>                     | <b>Criterio de admisibilidad</b>   |
|--|--|
| Personas dentro del 60% del Registro Social de Hogares (RSH) | Cumple con RSH   |
| Personas sobre el 60% del Registro Social de Hogares (RSH)   | Acreditar condición de vulnerabilidad social con un informe emitido por la Municipalidad o Gobernación correspondiente.  |
| Personas Sin Registro Social de Hogares (RSH)                | Acreditar situación de vulnerabilidad social con un informe social por la Municipalidad o Gobernación respectiva, a menos que se trate de:<br>Personas en situación de discapacidad, para lo cual deberán contar con registro social de discapacidad.<br>Personas privadas de libertad que están cumpliendo condenas |

|  |  |
|--|--|
|  | en medio libre, no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello. |
|--|--|

FOSIS hará entrega al Ejecutor de un listado prelado de personas con el objetivo de que valide la corrección de la información entregada por los usuarios, así como también profundice en el diagnóstico de las soluciones propuestas por cada usuario. Para eso dispondrá, además del listado prelado, de la información entregada por los postulantes en la etapa de postulación, y un instrumento de verificación y diagnóstico.

Una vez conformado el listado final de seleccionados, se iniciará la etapa de ejecución de las actividades del proyecto. Más detalle en **CRONOGRAMA RESUMEN DE ETAPAS Y MESES DE EJECUCIÓN**.

#### 4. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, "contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", el "Programa de Riego para personas indígenas" tiene como eje de intervención apoyar a personas, comunidades, o parte de comunidades indígenas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios.

En este contexto, FOSIS articula con otras instituciones del Estado con el fin de potenciar alianzas estratégicas que apunten a trabajar con población vulnerable que se vean afectados por algún fenómeno socio-natural, siendo este el origen que da inicio al presente convenio. Durante los últimos años, los productores indígenas del país han presentado una necesidad respecto al recurso hídrico. Para ello, FOSIS en conjunto con CONADI firmaron un convenio donde se busca coordinar su accionar para la generación de iniciativas de riego y/o drenaje, que permita desarrollar productivamente predios de propiedad de personas, comunidades y/o parte de comunidades indígenas de la población rural.

Se busca resolver esta necesidad a través de la entrega de tecnologías innovadoras en obras de riego que contribuyan de manera efectiva y sustentable dichos cultivos, con el fin de mejorar su rendimiento, aumentar la productividad, mejorar las condiciones socioeconómicas de las familias de cada comuna. En complemento a la entrega de las soluciones se capacitarán en el uso de las tecnologías y en temáticas de eficiencia del recurso hídrico.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a dos componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

- Productivo.

- **Formativo.**

En el documento Anexo N°1 "Manual Metodológico Programa de Riego para Personas Indígenas" se detallan los enfoques, marcos teóricos y metodológicos y estándares técnicos para el desarrollo de las actividades y la implementación de las soluciones de riego planificadas y servicios que constituyen el programa, en términos generales.

#### **4.1 Componente 1: Productivo**

Por medio de este componente se buscará que los beneficiarios mejoren sus sistemas de riego y productividad mediante el uso eficiente del agua, por medio de la implementación de tecnologías de mejoramiento de obras hidráulicas en todos los ámbitos del proceso.

Con estas tecnologías se busca optimizar el proceso de riego y mitigar los riesgos de escasez hídrica producto de la sequía y el cambio climático, sin pasar a llevar la producción ancestral en caso de existir, contribuyendo a proveer de mejoramientos que aseguren condiciones de habitabilidad mínimas. Se debe priorizar la cultura tradicional, fomentando el óptimo uso del recurso en aspectos que no obliguen al beneficiario a cambiar su sistema de cultivo si no lo desea, enseñando los beneficios de las tecnologías para mejorar la productividad del cultivo.

Para esto se cuenta con un listado de 12 tecnologías distintas. Estas tecnologías son para realizar mejoramientos con objetivos preventivos frente a esta y a futuras sequías, considerando cuatro ámbitos de acción, los cuales deben siempre promover la participación de los/as beneficiarios/as.

Los ámbitos se organizan en torno a las **fases** del proceso de riego de un cultivo que se mencionan a continuación:

1. **Captación:** Sistema que permite captar agua ya sea proveniente de lluvias, pozos, etc.
2. **Almacenamiento:** Sistema que permite almacenar el agua ya captada para poder utilizarla cuando se estime conveniente y/o acumularla.
3. **Traslado:** Sistema que permite trasladar el agua desde el sistema de almacenamiento hasta el sector a regar.
4. **Distribución:** Sistema que permite distribuir el agua de forma pareja a lo largo del riego, del predio.

#### **4.2 Componente 2: Formativo**

El componente educativo se basa en la realización de talleres y capacitaciones, complementarias según el tipo de tecnologías implementadas en el componente productivo. Por un lado, las capacitaciones serán las instancias determinadas para enseñar a utilizar las nuevas tecnologías y resolver dudas en torno a ellas. Por otro lado, los talleres profundizarán la importancia del *cuidado y uso eficiente del agua*, en relación con los desafíos agroclimáticos que se enfrentan cada día más debido al cambio climático y calentamiento global.

Por medio de este componente se buscará entregar herramientas a los usuarios en torno a la exposición al riesgo de escasez hídrica inminente después de 11 años de mega – sequía, complementando los conocimientos tradicionales y/o ancestrales que los/as beneficiarios/as puedan tener, realizando una formación íntegra donde se valoren todos los puntos de vista y que permita generar discusión sobre los posibles escenarios futuros, inciertos, en cuanto al agua y el medio ambiente.

Los talleres formativos se indican en el cuadro de “Focalización y distribución de la oferta” de los aspectos técnicos. La realización de los mismo, así como su duración será definida una vez finalizado el diagnóstico, no obstante el mínimo de duración de los talleres propuestos en bases será de 12 horas y se considerará al menos 4 talleres por usuario y las actividades podrán ser individuales o grupales; y la modalidad de intervención pudiese ser tanto presencial como remota, dependiendo esto último de las condiciones sanitarias al momento de su implementación. En todo caso, lo anterior debe ser visado por FOSIS antes de su implementación.

**Modalidad presencial:**

- 12 horas cronológicas por usuarios(as)

Se entenderá por intervención presencial cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren en Paso 3 o Paso 4, esto según las disposiciones de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto COVID 19.

**Modalidad remota:**

- 12 horas pedagógicas por usuarios(as)

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren en Paso 1 o Paso 2, esto según las disposiciones de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto COVID 19.

#### **4.1 Estrategia**

El proceso de ejecución de programa se inicia con la verificación de información de personas usuarias para conformar el listado definitivo de seleccionadas. Una vez confirmada su

participación y factibilidad técnica (definida por FOSIS) de las soluciones de riego, se inicia la etapa productiva, en la cual se desarrolla el proceso de compra e instalación de tecnologías de riego pertinentes e innovadoras descritas en las propuestas. La etapa formativa se desarrolla contra las tecnologías instaladas, en donde se efectúan las capacitaciones en uso de tecnologías, eficiencia hídrica y educación ambiental, aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión productiva de la población seleccionada. Posterior a esta implementación, se procede a recepcionar obras instaladas para asegurar la calidad de los materiales y la instalación y la pertinencia según las necesidades de cada persona, comunidad o parte de comunidad usuaria.

### **4.3 Etapas**

La ejecución del programa contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento.

Asimismo, existe la posibilidad de traslapar etapas en relación con lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no alterar el plazo total de ejecución del proyecto.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad (presencial, remota o semi presencial) en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de un proyecto son 3; y dentro de cada una de ellas se consideran subetapas de intervención programática:

- Etapa 1: Selección de usuarios.
- Etapa 2: Ejecución:
  - a. Implementación de iniciativas y Capacitación.
  - b. Recepción de obras y Cierre.
- Etapa 3: Entrega de verificadores finales.

## CRONOGRAMA RESUMEN DE ETAPAS Y MESES DE EJECUCIÓN

El detalle para la implementación de las etapas estará disponible para los ejecutores en el Anexo N° 1 Manual Metodológico

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | MESES |   |   |   |   |
|---|--|-------|---|---|---|---|
|   |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Selección de Usuarios(as)   | Reunión de Inicio del proyecto (FOSIS-Ejecutor)  | X     |   |   |   |   |
|   | Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico. De detectarse información no verídica, el ejecutor deberá poner los antecedentes en conocimiento del FOSIS para definir reemplazo de usuario si corresponde | X     |   |   |   |   |
|   | Aprobación usuarios y de soluciones propuestas.  | X     |   |   |   |   |
|   | Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).   | X     |   |   |   |   |
| Ejecución   | Reunión de inicio de la etapa (FOSIS-Ejecutor)   |       | X |   |   |   |
|   | Propuestas de soluciones   |       | X |   |   |   |
|   | <i>Aprobación de propuestas</i>  |       | X |   |   |   |
|   | Proceso de compra.   |       | X | X |   |   |
|   | Realizar taller de inicio con participantes.   |       | X | X |   |   |
|   | Implementación de tecnologías de Riego   |       | X | X |   |   |
|   | Implementación de Capacitaciones.  |       | X | X |   |   |
|   | Reunión de cierre de subetapa (FOSIS – Ejecutor):  |       |   | X |   |   |
|   | Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS – Ejecutor).   |       |   | X |   |   |
|   | Aprobación de obras realizados.  |       |   |   | X |   |
|   | Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.   |       |   |   | X |   |
|   | Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.   |       |   |   | X |   |
|   | Reunión de cierre de etapa o subetapa (FOSIS – ejecutor), según corresponda  |       |   |   | X |   |
| Entrega de Verificadores Finales del Ejecutor a FOSIS y Validación por parte de FOSIS |  |       |   |   | X |   |

### Etapa 1: Selección de Usuarios(as)

**Objetivo:** Contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada, con información de factibilidad técnica de soluciones aprobada y variables ingresadas al sistema informático correspondiente.

**Plazo: Hasta 1 mes**

| Actividad   | Productos  | Verificadores  |                                  |
|---|--|--|----------------------------------|
|   |  | Verificador  | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – Ejecutor)   | Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. | Acta de reunión de inicio firmada por ejecutor y FOSIS.                                      | FOSIS.                           |
| <i>Actividad n°2</i><br>Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico. De detectarse información no verídica, el ejecutor deberá poner los antecedentes en conocimiento del FOSIS para definir reemplazo de usuario si corresponde. | Instrumento de Verificación de antecedentes y Diagnóstico de factibilidad de soluciones aplicado.                        | Instrumento de Verificación y Diagnóstico aplicado enviado a supervisor FOSIS.               | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°3</i><br>Aprobación usuarios y de soluciones propuestas.   | Aprobación de listado de usuarios.   | Correo (s) electrónico (s) del ADL con Validación de usuarios y de soluciones a implementar. | FOSIS.                           |
|   | Ingreso de información al sistema informático correspondiente.   | Cronograma de intervención entregado a Supervisor FOSIS.                                     | Ejecutor.                        |
|   | Cronograma de Intervención aprobado.   | Certificado de ingreso de información a SNU.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i><br>Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).  | Nómina final de participantes y soluciones definidas.  | Acta de reunión de cierre de etapa firmada por los participantes en la reunión.              | FOSIS.                           |

## **Etapa 2: EJECUCION**

## 2.1 Subetapa: implementación de iniciativas y capacitación

**Objetivo:** Participantes personas con soluciones de riego instaladas y capacitados en el uso de esta y en educación ambiental.

**Plazo: Hasta 2 Meses**

| Actividad   | Productos  | Verificadores   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|   |  | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la etapa (FOSIS - Ejecutor). | Ejecutor cuenta con instrumentos para desarrollar propuestas a partir de soluciones aprobadas, y lineamientos para la etapa  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota.             | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N° 2</i><br><i>Propuestas de soluciones</i>                  | Desarrollo de las propuestas.  | Ficha de propuesta elaborada por ejecutor.  | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N° 3</i><br><i>Aprobación de propuestas</i>                  | Validación de propuestas. Estas deben incluir presupuesto y desglose de materiales, mano de obra y equipamiento requerido  | Correo de aprobación.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i><br>Proceso de compra.                                | Adquisición de materiales para la ejecución de las propuestas aprobadas.   | Listado de mano de obra, materiales y equipamiento comprados.   | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°5</i><br>Realizar taller de inicio con participantes.      | Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica. | Carta de compromiso firmada por usuarios/as en formato y modalidad provisto por FOSIS                 | Ejecutor.                        |
| Actividad N° 6<br>Implementación de tecnologías de Riego                  | Instalación/construcción de tecnologías de riego realizada.  | Actas de Supervisión de Terreno   | FOSIS.                           |
|   |  | Solicitud de Recepción de obras enviada por correo por Ejecutor                                       | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°7</i><br>Implementación de Capacitaciones.                 | Talleres de capacitación de uso de tecnologías y de educación ambiental realizados.  | Registro de Asistencia a Talleres firmado por usuarios/as, en formato y modalidad provisto por FOSIS. | Ejecutor.                        |

|   |  |  |        |
|---|--|--|--------|
|   |  | Acta de Supervisión Capacitación firmada por FOSIS.                                | FOSIS. |
| <i>Actividad N°8</i><br>Reunión de cierre de subetapa (FOSIS – Ejecutor): | Subetapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores. | Acta de reunión de cierre de subetapa firmada por los participantes en la reunión. | FOSIS. |

### Subetapa Recepción de Obras y Cierre

**Objetivo:** Soluciones de riego son recepcionadas (FOSIS) para verificar calidad y pertinencia, se aplica ficha de línea de salida y usuarios participan de actividad de cierre.

**Plazo: Hasta 1 Mes**

| Actividad  | Productos   | Verificadores   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
|  |   | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS – Ejecutor).   | Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la subetapa.  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°2</i><br>Aprobación de obras realizados.  | Recepción realizada, considerando la realización de iteraciones para asegurar calidad de soluciones instaladas. Puede ser en modalidad presencial o remota <sup>7</sup> .   | Ficha de recepción aplicada, aprobada y firmada por FOSIS.  | FOSIS.                           |
|  |   | Copia de ficha firmada por FOSIS enviada a los usuarios/as.   | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°3</i><br>Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS. | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente. | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente (formato). | Ejecutor.                        |
|  |   | Certificado de ingreso de información a SNU.  | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i>   | Actividad de cierre   | Programa y asistencia de  | Ejecutor.                        |

<sup>7</sup> La recepción remota está regulada y explicada en el anexo N°1 “Manual Metodológico Programa de Riego para personas indígenas”

|  |   |  |        |
|--|---|--|--------|
| Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.                         | realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes. | actividad de cierre. Puede ser en modalidad presencial o remota.                           |        |
| <i>Actividad N°5</i><br>Reunión de cierre de etapa o subetapa (FOSIS – ejecutor), según corresponda. | Subetapa o etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.      | Acta de reunión de cierre de subetapa o etapa firmada por los participantes en la reunión. | FOSIS. |

### **Etapa 3: Entrega y Validación de verificadores finales**

**Objetivo:** Dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Plazo: Hasta 1 Mes**

| Actividad  | Productos   | Verificadores   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
|  |   | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS y validación de los verificadores por parte de FOSIS. | Entrega de rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.<br><br>Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. | Acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes.<br><br>Última rendición de cuentas | FOSIS -EJECUTOR                  |
|  | Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL o Supervisor de FOSIS.<br><br>Entrega por parte del Ejecutor de Informe Final y Declaración de Término                   | Informe Final del Ejecutor.<br><br>Declaración de Término<br><br>Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación   | EJECUTOR-FOSIS                   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto.</p> <p>Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).</p> |  |
|--|--|---|--|

La ejecución del proyecto tendrá una duración de 5 meses. Los plazos indicados, corresponden a una estimación. Es posible que durante la ejecución del proyecto y para garantizar el cumplimiento de actividades y objetivos del programa dentro de los plazos, se desarrollen actividades/etapas de forma simultánea, siempre y cuando esto sea autorizado por el Servicio. FOSIS podrá autorizar una ampliación de plazo de ejecución de **hasta 1 mes**.

## 5 Características del proponente

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación activa de sus colaboradores o ejecutores de modo de trabajar otorgando calidad y profesionalismo a los servicios que entrega. En esta misma línea, la institución busca fomentar que el proponente cuente con las siguientes características:

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los participantes. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.
- **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.

- **Recursos tecnológicos:** es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.
- **Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:**
  - Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
  - Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

## 5.1 CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO EJECUTOR

- Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.
- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.6 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

## 6 Organización del equipo ejecutor.

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

### 6.1 Coordinador(a):

#### Perfil:

Un Profesional y/o técnico titulado, deseable con formación en el área de agronomía y con experiencia en la gestión de proyectos sociales.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios de quienes participan.
- Administrar la ejecución del proyecto.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- Organizar el equipo de profesionales según los roles, formación, características de la población objetivo y necesidades de la intervención.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre las familias y el equipo profesional.
- Coordinación técnica de los talleres y actividades realizadas con las familias.
- Coordinación técnica de las soluciones y realizadas.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las familias.
- Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente.
- Atención permanente de personas, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación a otros sistemas
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto
- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS.
- Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por FOSIS.

### 6.2 Apoyo Administrativo

#### Perfil:

Un Profesional y/o técnico y/o experto, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos, rendición de cuentas, entre otros.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución.

### **6.3 Persona facilitadora (1)**

#### **Perfil:**

Profesionales o técnicos titulados de las ciencias sociales. Preferentemente con experiencia en trabajo con familias y comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas. Deseable con experiencia en intervención comunitaria y desarrollo de localidades indígenas. Deseable experiencia en enseñanza remota, manejo de plataformas digitales y capacidad de manejo de grupos en modalidad virtual.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Realizar en conjunto con su dupla productiva la verificación de los antecedentes y el diagnóstico.
- Diseñar, desarrollar y coordinar las actividades de formación.
- Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
- Manejar metodologías alternativas de enseñanza/aprendizaje para adultos.
- Definir estrategias de intervención de capacitaciones en materia de educación ambiental.
- Apoyar las capacitaciones técnicas.
- Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
- Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.
- Realizar seguimiento a las familias que participen de las capacitaciones.
- Incentivar la inclusión de miembros de la familia en desarrollo del proyecto.

### **6.4 Persona facilitadora (2)**

#### **Perfil:**

Profesionales o técnicos titulados del área agrícola-productiva, como agrónomos, ingenieros agrónomos, técnicos agrónomos/agrícolas, entre otros similares. Deseable con experiencia en trabajo con familias y comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Realizar en conjunto con su dupla educativa el diagnóstico familiar.
- Desarrollar propuesta técnica y ubicaciones de los materiales
- Compra de materiales y equipamiento pertinente a las necesidades de las familias.
- Coordinar la mano de obra y jornaleros.
- Coordinar de la implementación de mejoramientos de vivienda propuestos.
- Ingreso de modificaciones a propuesta a Mesa Técnica.
- Contraparte de proceso de recepción.

- Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.

## 6.5 Cuidado Infantil

### Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver "Guía de Cuidado Infantil" (El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio).

## 6.6 Distribución Horaria Recurso Humano Comprometido

| N° de horas Mensuales Mínimas RR.HH en el Proyecto |       |       |       |       |       |  |                        |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|--|------------------------|
| Función/<br>Cargo                                  | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Total de horas acumuladas mínimas requeridas | N° de meses requeridos |
| Coordinador(a)                                     | 45    | 45    | 45    | 45    | 45    | 225  | 5                      |
| Facilitador(a) 1                                   | 30    | 40    | 40    | 20    |       | 130  | 4                      |
| Facilitador(a) 2                                   | 30    | 40    | 40    | 20    |       | 130  | 4                      |
| Apoyo Administrativo                               | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 175  | 5                      |
| Cuidado Infantil                                   |       | 9     | 9     | 2     |       | 20   | 3                      |

## 7 Focalización y distribución de la oferta

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes, presupuesto y cobertura asociados.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

| Proyecto/Comuna | Componentes |           | Presupuesto | Cobertura Familias |
|-----------------|-------------|-----------|-------------|--------------------|
|                 | Productivo  | Formativo |             |                    |
|                 |             |           |             |                    |

|                 |  |   |                      |           |
|-----------------|--|---|----------------------|-----------|
| 1. Ovalle       | Implementar un mínimo obligatorio de 56 soluciones definidas para el programa.<br>Se debe considerar un total en recursos de inversión de \$89.600.000.- para el | -Taller para el desarrollo de las capacidades y competencias de uso de las tecnologías de riego instaladas en el predio del usuario y usuaria. (3 horas)  | \$118.000.000        | 23        |
| 2. Monte Patria | total de a lo menos 56 soluciones, lo cual se desglosa en un monto por familia aproximado de \$3.895.652.-   | -Taller específico referente a sistemas de riego y cultivos que usen los distintos usuarios y usuarias. (3 horas)<br><br>-Taller en eficiencia hídrica y uso responsable de las fuentes de aguas disponibles. (3 horas) |                      |           |
| 3. Salamanca    |  | -Taller de educación ambiental, enfocado en las necesidades y realidades de los y las usuarios y usuarias. (3 horas)  |                      |           |
| <b>Total</b>    | <b>56 soluciones</b>   |   | <b>\$118.000.000</b> | <b>23</b> |

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.”

2. Utilícese el mecanismo de **Licitación Pública**, para la asignación de los recursos destinados en esta convocatoria, por los fundamentos expresados en los considerandos precedentemente señalados.

Anótese y comuníquese.

**LORETO MOLINA BENAVENTE**  
**DIRECTORA REGIONAL**  
**FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO**

LMB/YSB/MVC/mvc



**MAT.: APRUEBA FORMATO TIPO DE LAS BASES DE LICITACIÓN “PROGRAMA DE RIEGO PARA PERSONAS INDÍGENAS”, EJECUCIÓN 2021, Y APRUEBA SUS ORIENTACIONES E INSTRUCCIONES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0223**

**SANTIAGO, 28-04-2021**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, “Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social”; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta N°010 del 06 de enero de 2021, del FOSIS, que aprueba el convenio de colaboración y transferencia de recursos celebrado entre FOSIS y la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, con fecha 03 de diciembre de 2020; en la Resolución TRA N°422/271/2018 de 19 de diciembre de 2018, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que nombra a persona que indica en el cargo de Alta Dirección Pública 2° Nivel, como Jefa de Departamento de Gestión de Programas del FOSIS; y en la Resolución Exenta N° 75 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica, y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, el FOSIS, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.989, es un Servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- 2.- Que, en el cumplimiento de sus objetivos, el FOSIS puede financiar actividades cuya finalidad sea contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, para lo cual constantemente está buscando nuevas formas de intervención que permitan entregar soluciones innovadoras a sus beneficiarios.
- 3.- Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquella.
- 4.- Que, la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena -- CONADI, busca proteger y promover el desarrollo de los indígenas, sus culturas, familias y comunidades, adoptando las medidas adecuadas para tales fines y la protección de las tierras indígenas, fundamento principal de su existencia y cultura.
- 5.- Que, con fecha 03 de diciembre de 2020, FOSIS y CONADI suscribieron un convenio de colaboración y transferencia de recursos, con el objeto de incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico, a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios para personas, comunidades y/o de parte de comunidades indígenas de la población indígena rural vulnerable.

6.- Que, los recursos para el financiamiento del “Programa de Riego para personas Indígenas”, ejecución 2021, transferidos por CONADI, ha sido registrados en las cuentas extrapresupuestarias del FOSIS 1140595 Aplicación de Fondos Convenio Riego CONADI 2021 y 2140595 Administración de Fondos Convenio Riego CONADI 2021.

## RESUELVO:

**1.- APRUÉBASE** el Formato Tipo de las Bases de Licitación para el “Programa de Riego para personas Indígenas”, ejecución 2021, del FOSIS, por las cuales se registrarán las licitaciones en las Direcciones Regionales de FOSIS, y cuyo texto se inserta a continuación:

### **BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

#### **1. Antecedentes administrativos.**

##### **1.1. Datos generales de la licitación.**

- a. Código licitación: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- b. Nombre de la licitación: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- c. Tipo de licitación: [Elija tipo de licitación.](#)
- d. Responsable de la licitación: nombre: [Haga clic aquí para escribir texto.](#) cargo: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- e. Unidad convocante de la licitación: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- f. Gestor(a) de la licitación: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

##### **1.2. Costos y cobertura de la licitación.**

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$[Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto [Haga clic aquí para escribir texto.](#) de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

##### **1.3. Conceptos.**

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla la etapa de Identificación/Selección de Usuarios/as; Ejecución (Instalación de Iniciativas, Capacitación; Recepción de Obras; Seguimiento) y Entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.

---

<sup>1</sup> La cobertura y el presupuesto indicado son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos.

- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

#### 1.4. Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: [Haga clic aquí para escribir texto](#).meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: [Haga clic aquí para escribir texto](#).
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: [Haga clic aquí para escribir texto](#).meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: [Haga clic aquí para escribir texto](#).
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: [Haga clic aquí para escribir texto](#).
- f. Mes estimado de término del contrato: [Haga clic aquí para escribir texto](#).

## 2. Plazos de la licitación. <sup>2</sup>

### 2.1. Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [Haga clic aquí para escribir texto](#)., desde las [Haga clic aquí para escribir texto](#). horas del [Haga clic aquí para escribir una fecha](#). y hasta las [Haga clic aquí para escribir texto](#). del [Haga clic aquí para escribir una fecha](#).

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

### 2.2. Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las [Haga clic aquí para escribir texto](#). del [Haga clic aquí para escribir una fecha](#). y se recibirán a través de [Haga clic aquí para escribir texto](#). dirigido a [Haga clic aquí para escribir texto](#). y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día [Haga clic aquí para escribir una fecha](#).

La reunión aclaratoria de las presentes bases de licitación se realizará el día [Haga clic aquí para escribir una fecha](#). a las [Haga clic aquí para escribir texto](#). en [Haga clic aquí para escribir texto](#).

---

<sup>2</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

### **2.3. Rectificaciones a las bases.**

El FOSIS podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por propia iniciativa o en consideración a aclaraciones solicitadas por alguno de los oferentes, durante la etapa de consultas y/o aclaraciones, antes del cierre de recepción de las propuestas.

Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.

Junto con aprobar la modificación, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **2.4. Recepción de propuestas.**

Las propuestas se recibirán hasta las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) horas del día [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#),

### **2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.**

La ceremonia se realizará en [Haga clic aquí para escribir texto.](#) el día [Haga clic aquí para escribir texto.](#) a las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota), para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

### **2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de [Haga clic aquí para escribir texto.](#) días, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).**

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### 3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las Bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

Haga clic aquí para escribir texto.

Se financiará en la presente licitación:

| CATEGORIAS  | % PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN  |
|---|---|
| <b>Categoría inversión directa</b>                  | Haga clic aquí para escribir texto. % mínimo del aporte FOSIS.  |
| <b>Categoría gastos asociados de administración</b> | Haga clic aquí para escribir texto. % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación de Haga clic aquí para escribir texto. % |
| <b>Categoría gastos de sostenimiento</b>            | Haga clic aquí para escribir texto. % del aporte FOSIS  |

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla anterior podrán modificarse, con el fin de poder ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo.

#### 3.1. Categoría inversión directa.

Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los(as) destinatarios(as) del mismo.

##### 3.1.1. Recursos de inversión:

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios(as) directos(as) son los(as) usuarios(as).

Haga clic aquí para escribir texto.

##### 3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a los/as usuarios/as para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

Haga clic aquí para escribir texto.

### **3.1.3. Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:**

Corresponde a los recursos que financian gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota NO pueden utilizar estos recursos.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **3.1.4. Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos(as) destinatarios(as) directos son las personas/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>3</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento, del ejecutor al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **3.1.5. Cuidado infantil:**

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **3.2. Categoría gastos asociados de administración.**

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con las personas usuarias/familias/territorio.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto.**

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con las personas usuarias/familias/territorio.

---

<sup>3 3</sup> Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **3.2.2. Transporte.**

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantenimiento de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantenimiento de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de estos.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **3.2.3. Infraestructura.**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias/familia/territorio cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **3.2.4. Material consumible.**

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos(as) destinatarios(as) directos no son las personas usuarias/familias/territorio. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias/familias/territorio.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **3.2.5. Comunicación y difusión.**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el Anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos".

Para eso, el ejecutor debe destinar un [Haga clic aquí para escribir texto.](#) % del del monto total del proyecto.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### 3.2.6. Otros de administración.

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### 3.3. Categoría gastos de sostenimiento.

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de [Haga clic aquí para escribir texto.](#)% del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar Anexo N°3 “Rendición de Cuentas” de las presentes bases de licitación.

En caso de los Ejecutores Públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## 4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán autocontratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## 5. Documentos de la convocatoria<sup>4</sup>.

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 “Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas”, N°2 “Pauta de Evaluación”, N°3 “Rendición de Cuentas”, N°4 “Orientaciones Comunicaciones para Ejecutores de Proyecto” y N°5 “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.

---

<sup>4</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.
- g. [\[Incluya otros documentos según requerimiento regional\]](#)

## **6. Requisitos para la presentación de las propuestas.**

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción "Licitaciones" ☞ Región de Interés ☞ Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".

Para postular por esta vía se requiere que el representante del proponente en la postulación se inscriba en el portal web como usuario del sistema.

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel".
- b) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- f) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente<sup>5</sup> del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

[\[Incluya otros documentos según requerimiento regional\]](#)

### **6.1. Indisponibilidad Técnica del Sistema**

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

---

<sup>5</sup> Contempla las extensiones de plazo autorizadas por el Registro Civil e Identificación.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación [Haga clic aquí para escribir texto](#), quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: [Haga clic aquí para escribir texto](#)

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

#### **6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:**

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso

(presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

##### [Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.](#)

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

##### [Una carpeta para Declaraciones Juradas.](#)

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").

- d. [Incluya otros documentos según requerimiento regional]

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional.

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- c. Incluya los otros documentos requeridos regionalmente.

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

#### **6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:**

- a) Ingresar a la página de FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
  - f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
  - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
  - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
  - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”, si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
  - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
  - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).

- e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
- i. Incluya los otros documentos requeridos regionalmente

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que **NO** serán admisibles aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

## **6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.**

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página).

De no ser así, puede acarrear la eliminación de la propuesta.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para excluir a dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.

## **6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.**

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de Licitación:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de [Haga clic aquí para escribir texto](#), en el plazo indicado en [Haga clic aquí para escribir texto](#).

Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

## **7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.**

Las instituciones y/o personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones no podrán presentar propuestas para ser financiadas:

- Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N° 2 y artículo 10 de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

## **8. Evaluación de las propuestas.**

La evaluación ex ante tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado con las propuestas presentadas en la licitación, ordenadas en función del puntaje obtenido:

### **8.1 Admisibilidad:**

Determina las propuestas que ingresan a la fase de evaluación técnica, por lo que es esencial que los postulantes revisen detenidamente los requisitos de admisibilidad, para asegurar su cumplimiento.

### **8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad:**

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallada en el Anexo N°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

### **8.3 Evaluación Técnica:**

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en la "Pauta de evaluación", adjunta a las presentes bases de licitación.

## **9. Selección de propuestas.**

### **9.1. Adjudicación.**

El/la Director/a Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el Anexo N°2 "Pauta de Evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación ex ante, en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta presentada. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que el(la) Director(a) Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

## **9.2. Regla de desempate**

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate es el siguiente:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **10. Publicación y notificación de resultados.**

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, o por carta certificada, o en la forma contemplada en la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

La notificación deberá hacerse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

Lo establecido precedentemente, se regirá por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

Se pondrá a disposición de todos los postulantes, la información sobre los resultados de la evaluación ex ante en la web del FOSIS. Esto es:

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.

- Adjudicado.

#### **10.1. Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.**

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de [Haga clic aquí para escribir texto](#). días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

#### **11. Contratación.**

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que:

1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por “morosidad” si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

2.- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de [Haga clic aquí para escribir texto](#). días para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un [Haga clic aquí para escribir porcentaje](#) del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización del FOSIS.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de el o lo(s) representante(s)

legal(es) del ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.

La firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley Nº 18.989. [Haga clic aquí para escribir texto..](#)

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de [Haga clic aquí para escribir texto.](#) días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante.

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" (formulario F30).

De no ser acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El ejecutor hará devolución de los ejemplares del contrato y de los demás documentos por el medio que resguarde de mejor manera la seguridad y salud del ejecutor y los funcionarios del FOSIS, considerando la situación vigente.

En el continuo compromiso de FOSIS por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/familias/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor en el contexto de los proyectos que este ejecute.

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/familias/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **12. Garantías.**

Paralelamente a la firma del(los) contrato(s) y su(s) anexo(s), el ejecutor debe constituir:

### **12.1. Garantía de fiel cumplimiento.**

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

La Dirección Regional debe especificar al ejecutor una fecha de vigencia de las garantías, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

### **12.2. Garantía de anticipo.**

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Se aceptarán como garantías válidas para fiel cumplimiento del contrato y para la entrega de anticipos de fondos, las siguientes:

- Póliza de Garantía de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista
- Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

Las garantías de preferencia deben ser de aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y su formato sea digital a fin de prever cualquier problema en su obtención.

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

### **13. Ejecución del proyecto.**

#### **13.1. Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.**

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el Ejecutor.

#### **13.2. Plan de actividades.**

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Plan de Actividades que es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto; lo anterior facilita la ejecución de este y la relación con el ejecutor, la supervisión y el monitoreo de los proyectos.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de las etapas del proyecto, registro de capacitaciones, fechas de desembolso, entrega y recepción de soluciones de riego y verificadores.

A través de la supervisión se monitorea y controla el cumplimiento del plan de actividades y las modificaciones aprobadas.

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando la situación que, de origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

#### **13.3. Desarrollo de la Ejecución del proyecto.**

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>6</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La ejecución del proyecto comprende las etapas: “Identificación/Selección de personas usuarias/familias/territorio”, “Ejecución” y “Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos”, de acuerdo con lo establecido en el punto “Etapas” de los aspectos técnicos de las presentes bases.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

#### **13.4. Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.**

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al [Haga clic aquí para escribir texto.](#) % del plazo originalmente aprobado en el contrato.

La ampliación del plazo de ejecución del proyecto deberá contemplar la prórroga del contrato y de las garantías vigentes por los nuevos plazos autorizados por FOSIS, según las normas establecidas en las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

#### **14. Difusión y comunicación.**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en Anexo N°4 “Orientaciones comunicacionales para Ejecutores de Proyectos”.

---

<sup>6</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.**

El FOSIS tiene diversos sistemas para el registro de información relacionada a la intervención programática, que el ejecutor intermediario debe utilizar en los tiempos y de la forma que el FOSIS indique.

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/familias/territorio del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/familias/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- a) La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/familias/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada uno de ellos(as) (en todos sus campos) estén registrados.
- b) Contar con la información en los plazos establecidos.
- c) La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de los(as) usuarios(as) deben ser fidedignas.

El Ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito del Director/a Regional de FOSIS. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del Ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

El Ejecutor no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución de las tareas encomendadas, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato o de cualquier actividad o producto relacionada con éste.

En este caso, aplican además los siguientes documentos: documento A 15 “Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor” y documento A18 “Políticas de Propiedad Intelectual”, los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS.

#### **16. Propiedad Intelectual.**

Todos los productos del proyecto (publicaciones, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

#### **17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.**

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°3, “Rendición de Cuentas”.

Los recursos se transferirán en [Haga clic aquí para escribir texto](#). cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”:

| Nº Cuota | Porcentaje | Documentos y productos necesarios para el desembolso | Indique número de mes estimado de desembolso [opcional] |
|----------|------------|--|---|
|          |            |  |   |
|          |            |  |   |
|          |            |  |   |

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión.

#### **18. Rendición de cuentas.**

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”.

#### **19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.**

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según cómo fue contratado por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor al Director(a) Regional, la cual, será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares equivalentes.

Con todo, de conformidad al artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, será incompatible con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Servicio. Asimismo, en el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS, de conformidad a la jurisprudencia del órgano contralor, estos atendido el carácter de servidores estatales, deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

### **19.1. Supervisión de los proyectos.**

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto.

Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Sus objetivos específicos son:

- a) Cumplimiento del plan de actividades y de las modificaciones aprobadas.
- b) Velar por el logro de los productos definidos.
- c) Apoyar la ejecución del proyecto.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- e) Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- f) Exigir las adecuaciones para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes técnicos de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución. Durante la ejecución, en casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **20. Ampliación de presupuesto.**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/familias/territorio no incluidos(as) en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un Ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por [Escribir porcentaje](#)% de éste.

En el evento que el ejecutor intermediario acepte un aumento de recursos, deberá:

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/familias/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **21. Mecanismos de cierre.**

### **21.1. Entrega de verificadores finales del ejecutor.**

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales, detallados en [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **21.2. Cierre administrativo del proyecto.**

El proceso de cierre administrativo se inicia con la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga para dicho caso.

En caso de que el ejecutor no subsanare las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar en ejercicio de sus atribuciones.

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

Desde la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor, FOSIS dispone de hasta 60 días para hacer el cierre administrativo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de al menos 30 días contados desde la fecha de término del contrato. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

## **22. Evaluación de desempeño.**

La ejecución de los proyectos es evaluada por FOSIS y sus resultados son insumos para la calificación del ejecutor. Contempla materias tales como: que los productos entregados sean de la calidad y cantidad definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; cumplimiento de los plazos; cobertura; rendiciones en el plazo; mantención del equipo humano comprometido; satisfacción de las personas usuarias/familias/territorio con las prestaciones provistas por el ejecutor.

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de [Haga clic aquí para escribir texto.](#), el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **23. Sanciones e incumplimientos.**

Si durante la ejecución del contrato surgieran desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos y metas del mismo o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.

.Haga clic aquí para escribir texto.

### **23.1. Término Anticipado.**

En caso de que no fuere posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y de poner término unilateral y anticipado al contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- El ejecutor no cumple [Haga clic aquí para escribir texto.](#) las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple [Haga clic aquí para escribir texto.](#) con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En estos casos, sin perjuicio de las medidas administrativas y legales que correspondan, el FOSIS ejecutará las garantías constituidas para el proyecto y solicitará la eliminación del Ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

## **BASES DE LICITACIÓN**

### **ASPECTOS TÉCNICOS**

#### **1. Presentación**

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

El programa puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS. Las adaptaciones y consideraciones metodológicas para estos se encuentran detalladas en el Anexo N°1 "Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas”.

#### **2. Objetivos**

##### **2.1 Objetivo general**

Incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios de las personas, comunidades y/o partes de comunidades indígenas de la población indígena rural vulnerable.

##### **2.2 Objetivos específicos**

1. Apoyar y financiar obras de riego para el uso eficiente de agua predial para familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
2. Desarrollar tecnologías innovadoras en obras de riego que se ajusten a las necesidades de las familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
3. Capacitar a las familias en el uso de las tecnologías instaladas y el uso eficiente del agua, y otros aspectos de la educación ambiental relevantes.

#### **3. Población objetivo**

En virtud del artículo 20 letra c) de la Ley N° 19.253 y el artículo 2 letra b) del Decreto Supremo N° 395, se podrá beneficiar a población indígena en una de las siguientes modalidades:

- a) **Persona natural indígena:** Se entenderá como la persona natural que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2° de la Ley N° 19.253 y en el Decreto Supremo N° 392, del año 1993 de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social y Familia, mayor de 18 años que debe haber acreditado su calidad de indígena ante CONADI.

Quienes además deben cumplir con los siguientes requisitos establecidos por FOSIS:

| <b>Criterio de Vulnerabilidad Social</b>                     | <b>Criterio de admisibilidad</b>  |
|--|---|
| Personas dentro del 60% del Registro Social de Hogares (RSH) | Cumple con RSH  |
| Personas sobre el 60% del Registro Social de Hogares (RSH)   | Acreditar condición de vulnerabilidad social con un informe emitido por la Municipalidad o Gobernación correspondiente.   |
| Personas Sin Registro Social de Hogares (RSH)                | Acreditar situación de vulnerabilidad social con un informe social por la Municipalidad o Gobernación respectiva, a menos que se trate de:<br>Personas en situación de discapacidad, para lo cual deberán contar con registro social de discapacidad.<br>Personas privadas de libertad que están cumpliendo condenas en medio libre, no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello. |

FOSIS hará entrega al Ejecutor de un listado prelado de personas con el objetivo de que valide la corrección de la información entregada por los usuarios, así como también profundice en el diagnóstico de las soluciones propuestas por cada usuario. Para eso dispondrá, además del listado prelado, de la información entregada por los postulantes en la etapa de postulación, y un instrumento de verificación y diagnóstico.

Una vez conformado el listado final de seleccionados, se iniciará la etapa de ejecución de las actividades del proyecto. Más detalle en **CRONOGRAMA RESUMEN DE ETAPAS Y MESES DE EJECUCIÓN**.

#### 4. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el programa de Riego para personas Indígenas, tiene como eje de intervención apoyar a personas, comunidades, o parte de comunidades indígenas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios.

En este contexto, FOSIS articula con otras instituciones del Estado con el fin de potenciar alianzas estratégicas que apunten a trabajar con población vulnerable que se vean afectados por algún fenómeno socio-natural, siendo este el origen que da inicio al presente convenio. Durante los últimos años, los productores indígenas del país han presentado una necesidad respecto al recurso hídrico. Para ello, FOSIS en conjunto con CONADI firmaron un convenio donde se busca coordinar su accionar para la generación de iniciativas de riego y/o drenaje, que permita desarrollar productivamente predios de propiedad de personas, comunidades y/o parte de comunidades indígenas de la población rural.

Se busca resolver esta necesidad a través de la entrega de tecnologías innovadoras en obras de riego que contribuyan de manera efectiva y sustentable dichos cultivos, con el fin de mejorar su rendimiento, aumentar la productividad, mejorar las condiciones socioeconómicas de las familias de cada comuna. En complemento a la entrega de las soluciones se capacitarán en el uso de las tecnologías y en temáticas de eficiencia del recurso hídrico.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a dos componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

- Productivo.
- Formativo.

En el documento Anexo N°1 “Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas” se detallan los enfoques, marcos teóricos y metodológicos y estándares técnicos para el desarrollo de las actividades y la implementación de las soluciones de riego planificadas y servicios que constituyen el programa, en términos generales.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **Componente 1: Productivo**

Por medio de este componente se buscará que los beneficiarios mejoren sus sistemas de riego y productividad mediante el uso eficiente del agua, por medio de la implementación de tecnologías de mejoramiento de obras hidráulicas en todos los ámbitos del proceso.

Con estas tecnologías se busca optimizar el proceso de riego y mitigar los riesgos de escasez hídrica producto de la sequía y el cambio climático, sin pasar a llevar la producción ancestral en caso de existir, contribuyendo a proveer de mejoramientos que aseguren condiciones de habitabilidad mínimas. Se debe priorizar la cultura tradicional, fomentando el óptimo uso del recurso en aspectos que no obliguen al beneficiario a cambiar su sistema de cultivo si no lo desea, enseñando los beneficios de las tecnologías para mejorar la productividad del cultivo.

Para esto se cuenta con un listado de 12 tecnologías distintas. Estas tecnologías son para realizar mejoramientos con objetivos preventivos frente a esta y a futuras sequías, considerando cuatro ámbitos de acción, los cuales deben siempre promover la participación de los/as beneficiarios/as.

Los ámbitos se organizan en torno a las **fases** del proceso de riego de un cultivo que se mencionan a continuación:

1. **Captación:** Sistema que permite captar agua ya sea proveniente de lluvias, pozos, etc.
2. **Almacenamiento:** Sistema que permite almacenar el agua ya captada para poder utilizarla cuando se estime conveniente y/o acumularla.

3. **Traslado:** Sistema que permite trasladar el agua desde el sistema de almacenamiento hasta el sector a regar.
4. **Distribución:** Sistema que permite distribuir el agua de forma pareja a lo largo del riego, del predio.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## **Componente 2: Formativo**

El componente educativo se basa en la realización de talleres y capacitaciones, complementarias según el tipo de tecnologías implementadas en el componente productivo. Por un lado, las capacitaciones serán las instancias determinadas para enseñar a utilizar las nuevas tecnologías y resolver dudas en torno a ellas. Por otro lado, los talleres profundizarán la importancia del *cuidado y uso eficiente del agua*, en relación con los desafíos agroclimáticos que se enfrentan cada día más debido al cambio climático y calentamiento global.

Por medio de este componente se buscará entregar herramientas a los usuarios en torno a la exposición al riesgo de escasez hídrica inminente después de 11 años de mega – sequía, complementando los conocimientos tradicionales y/o ancestrales que los/as beneficiarios/as puedan tener, realizando una formación íntegra donde se valoren todos los puntos de vista y que permita generar discusión sobre los posibles escenarios futuros, inciertos, en cuanto al agua y el medio ambiente.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **4.1 Estrategia**

El proceso de ejecución de programa se inicia con la verificación de información de personas usuarias para conformar el listado definitivo de seleccionadas. Una vez confirmada su participación y factibilidad técnica de las soluciones de riego, se inicia la etapa productiva, en la cual se desarrolla el proceso de compra e instalación de tecnologías de riego pertinentes e innovadoras descritas en las propuestas. La etapa formativa se desarrolla contra las tecnologías instaladas, en donde se efectúan las capacitaciones en uso de tecnologías, eficiencia hídrica y educación ambiental, aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión productiva de la población seleccionada. Posterior a esta implementación, se procede a recepcionar obras instaladas para asegurar la calidad de los materiales y la instalación y la pertinencia según las necesidades de cada persona, comunidad o parte de comunidad usuaria.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **4.2 Etapas**

La ejecución del programa contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.

Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación con lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no alterar el plazo total de ejecución del proyecto.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad (presencial, remota o semi presencial) en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Las etapas de ejecución de un proyecto son 3; y dentro de cada una de ellas se consideran subetapas de intervención programática:

- Etapa 1: Selección de usuarios.
- Etapa 2: Ejecución:
  - a. Implementación de iniciativas y Capacitación.
  - b. Recepción de obras y Cierre.
- Etapa 3: Entrega de verificadores finales.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### **CRONOGRAMA RESUMEN DE ETAPAS Y MESES DE EJECUCIÓN**

El detalle para la implementación de las etapas estará disponible para los ejecutores en el Anexo N° 1 Manual Metodológico

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

#### **Etapa 1: Selección de Usuarios(as)**

**Objetivo:** Contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada, con información de factibilidad técnica de soluciones aprobada y variables ingresadas al sistema informático correspondiente.

**Plazo: 1 mes**

| Actividad | Productos | Verificadores |
|-----------|-----------|---------------|
|-----------|-----------|---------------|

|   |  | <b>Verificador</b>   | <b>Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)</b> |
|---|--|--|---|
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – Ejecutor)   | Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. | Acta de reunión de inicio firmada por ejecutor y FOSIS.                                      | FOSIS.                                  |
| <i>Actividad n°2</i><br>Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico. De detectarse información no verídica, el ejecutor deberá poner los antecedentes en conocimiento del FOSIS para definir reemplazo de usuario si corresponde. | Instrumento de Verificación de antecedentes y Diagnóstico de factibilidad de soluciones aplicado.                        | Instrumento de Verificación y Diagnóstico aplicado enviado a supervisor FOSIS.               | Ejecutor.                               |
| <i>Actividad N°3</i><br>Aprobación usuarios y de soluciones propuestas.   | Aprobación de listado de usuarios.   | Correo (s) electrónico (s) del ADL con Validación de usuarios y de soluciones a implementar. | FOSIS.                                  |
|   | Aprobación de diagnósticos y soluciones propuestas.  | Cronograma de intervención entregado a Supervisor FOSIS.                                     | Ejecutor.                               |
|   | Ingreso de información al sistema informático correspondiente.<br><br>Cronograma de Intervención aprobado.               | Certificado de ingreso de información a SNU.   | FOSIS.                                  |
| <i>Actividad N°4</i><br>Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).  | Nómina final de participantes y soluciones definidas.  | Acta de reunión de cierre de etapa firmada por los participantes en la reunión.              | FOSIS.                                  |
| Haga clic aquí para escribir texto.   | Haga clic aquí para escribir texto.  | Haga clic aquí para escribir texto.  | Haga clic aquí para escribir texto.     |

## Etapa 2: EJECUCION

### 2.1 Subetapa: implementación de iniciativas y capacitación

**Objetivo:** Participantes personas con soluciones de riego instaladas y capacitados en el uso de esta y en educación ambiental.

**Plazo: 2 Meses**

| Actividad   | Productos  | Verificadores   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|   |  | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – Ejecutor). | Ejecutor cuenta con instrumentos para desarrollar propuestas a partir de soluciones aprobadas, y lineamientos para la etapa  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota. | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N° 2</i><br><i>Propuestas de soluciones</i>                  | Desarrollo de las propuestas.  | Ficha de propuesta elaborada por ejecutor.  | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N° 3</i><br><i>Aprobación de propuestas</i>                  | Validación de propuestas. Estas deben incluir presupuesto y desglose de materiales, mano de obra y equipamiento requerido  | Correo de aprobación.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i><br>Proceso de compra.                                | Adquisición de materiales para la ejecución de las propuestas aprobadas.   | Listado de mano de obra, materiales y equipamiento comprados.                             | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°5</i><br>Realizar taller de inicio con participantes.      | Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica. | Carta de compromiso firmada por usuarios/as en formato y modalidad provisto por FOSIS     | Ejecutor.                        |
| Actividad N° 6<br>Implementación de tecnologías de Riego                  | Instalación/construcción de tecnologías de riego realizada.  | Actas de Supervisión de Terreno   | FOSIS.                           |
|   |  | Solicitud de Recepción de obras enviada por correo por Ejecutor                           | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°7</i>  | Talleres de capacitación de uso de tecnologías y de  | Registro de Asistencia a Talleres firmado por usuarios/as, en formato y                   | Ejecutor.                        |

|   |  |  |                                     |
|---|--|--|-------------------------------------|
| Implementación de Capacitaciones.   | educación ambiental realizados   | modalidad provisto por FOSIS.  |                                     |
|   |  | Acta de Supervisión Capacitación firmada por FOSIS.                                | FOSIS.                              |
| <i>Actividad N°8</i><br>Reunión de cierre de subetapa (FOSIS – Ejecutor): | Subetapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores. | Acta de reunión de cierre de subetapa firmada por los participantes en la reunión. | FOSIS.                              |
| Haga clic aquí para escribir texto.                                       | Haga clic aquí para escribir texto.  | Haga clic aquí para escribir texto.  | Haga clic aquí para escribir texto. |

### Subetapa Recepción de Obras y Cierre

**Objetivo:** Soluciones de riego son recepcionadas para verificar calidad y pertinencia, se aplica ficha de línea de salida y usuarios participan de actividad de cierre.

**Plazo: 1 Mes**

| Actividad  | Productos   | Verificadores  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
|  |   | Verificador  | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS – Ejecutor).   | Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la subetapa.  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota.  | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°2</i><br>Aprobación de obras realizados.  | Recepción realizada, considerando la realización de iteraciones para asegurar calidad de soluciones instaladas. Puede ser en modalidad presencial o remota <sup>7</sup> . | Ficha de recepción aplicada, aprobada y firmada por FOSIS.   | FOSIS.                           |
|  |   | Copia de ficha firmada por FOSIS enviada a los usuarios/as.  | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°3</i><br>Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS. | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información                                       | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático | Ejecutor.                        |

<sup>7</sup> La recepción remota está regulada y explicada en el anexo N°1 “Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas”.

|  |   |  |                                     |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  | al sistema informático correspondiente.   | correspondiente (formato).   |                                     |
|  |   | Certificado de ingreso de información a SNU.   | FOSIS.                              |
| <i>Actividad N°4</i><br>Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias. | Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes. | Programa y asistencia de actividad de cierre. Puede ser en modalidad presencial o remota.  | Ejecutor.                           |
| <i>Actividad N°5</i><br>Reunión de cierre de etapa o subetapa (FOSIS – ejecutor), según corresponda. | Subetapa o etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.                          | Acta de reunión de cierre de subetapa o etapa firmada por los participantes en la reunión. | FOSIS.                              |
| Haga clic aquí para escribir texto.  | Haga clic aquí para escribir texto.   | Haga clic aquí para escribir texto.  | Haga clic aquí para escribir texto. |

### Etapa 3: Entrega de verificadores finales

**Objetivo:** Dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Plazo:** 1 Mes

| Actividad   | Productos   | Verificadores   |                                     |
|---|---|---|-------------------------------------|
|   |   | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)    |
| <i>Actividad N°1</i><br>Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS. | Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. | Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado. | FOSIS.                              |
| Haga clic aquí para escribir texto.   | Haga clic aquí para escribir texto.   | Haga clic aquí para escribir texto.   | Haga clic aquí para escribir texto. |

## 5. Características del proponente

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación activa de sus colaboradores o ejecutores de modo de trabajar otorgando calidad y profesionalismo a los servicios que entrega. En esta misma línea, la institución busca fomentar que el proponente cuente con las siguientes características:

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los participantes. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.
- **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.
- **Recursos tecnológicos:** es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.

## 6. Organización del equipo ejecutor.

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

### 6.1 Coordinador(a):

**Perfil:**

Haga clic aquí para escribir texto. Un profesional titulado, deseable con formación en el área de agronomía y con experiencia en la gestión de proyectos sociales.

Haga clic aquí para escribir texto.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios de quienes participan.
- Administrar la ejecución del proyecto.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- Organizar el equipo de profesionales según los roles, formación, características de la población objetivo y necesidades de la intervención.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre las familias y el equipo profesional.
- Coordinación técnica de los talleres y actividades realizadas con las familias.
- Coordinación técnica de las soluciones y realizadas.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las familias.
- Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente.
- Atención permanente de personas, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación a otros sistemas
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto
- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS.
- Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por FOSIS.

Haga clic aquí para escribir texto.

## 6.2 Apoyo Administrativo

**Perfil:**

Haga clic aquí para escribir texto. Con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos, rendición de cuentas, entre otros.

Haga clic aquí para escribir texto.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

Haga clic aquí para escribir texto.

## 6.3 Persona facilitadora (1)

**Perfil:**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto. profesionales o técnicos titulados del área social, con experiencia en trabajo con familias y comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y

alternativas. Deseable con experiencia en intervención comunitaria y desarrollo de localidades indígenas. Con experiencia en enseñanza remota, manejo de plataformas digitales y capacidad de manejo de grupos en modalidad virtual.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Realizar en conjunto con su dupla productiva la verificación de los antecedentes y el diagnóstico.
- Diseñar y desarrollar y coordinar las actividades de formación.
- Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
- Manejar metodologías alternativas de enseñanza/aprendizaje para adultos.
- Definir estrategias de intervención de capacitaciones en materia de educación ambiental.
- Apoyar las capacitaciones técnicas.
- Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
- Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.
- Realizar seguimiento a las familias que participen de las capacitaciones.
- Incentivar la inclusión de miembros de la familia en desarrollo del proyecto.

[Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

#### **6.4 Persona facilitadora (2)**

**Perfil:**

[Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#) profesionales o técnicos titulados del área agrícola-productiva, como agrónomos, ingenieros agrónomos, entre otros similares. Deseable con experiencia en trabajo con familias y comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Realizar en conjunto con su dupla educativa el diagnóstico familiar.
- Desarrollar propuesta técnica y ubicaciones de los materiales
- Compra de materiales y equipamiento pertinente a las necesidades de las familias.
- Coordinar la mano de obra y jornaleros.
- Coordinar la implementación de mejoramientos de vivienda propuestos.
- Ingreso de modificaciones a propuesta a Mesa Técnica.
- Contraparte de proceso de recepción.
- Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.

[Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

#### **6.5 Traductor(a):**

**Perfil:**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Persona con experiencia en traducción de lengua indígena al español, según la etnia del sector donde está ejecutando el programa (la región debe eliminar, si no es necesario en su región)

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Funciones:**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**6.6 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**

**Perfil:**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Funciones:**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## **7 Focalización y distribución de la oferta.**

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio determinado en las bases de licitación y en la propuesta adjudicada. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

| Proyecto/Comuna | Comunidad | Componentes |           | Presupuesto | Cobertura |
|-----------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
|                 |           | Productivo  | Formativo |             |           |
| <b>1</b>        |           |             |           |             |           |
| <b>2</b>        |           |             |           |             |           |
| ...             |           |             |           |             |           |

**2° APRUÉBASE** las Orientaciones e Instrucciones para la Elaboración de las Bases de Licitación para el "Programa de Riego para personas Indígenas", ejecución 2021, del FOSIS, y cuyo texto se inserta a continuación:

Orientaciones e Instrucciones para la Elaboración de las Bases de Licitación Programa de Riego para personas Indígenas.

**I. ANTECEDENTES GENERALES:**

El presente instructivo es un documento que acompaña al formato de bases y tiene como objetivo facilitar a los equipos regionales la elaboración de las bases para la licitación de los programas. En el caso de existir disconformidad entre el presente documento y las bases de licitación, priman las bases.

Los criterios generales para el llenado de las bases de licitación son:

- a. Los formatos tipo de bases de licitación, contienen las materias que, por razones legales, administrativas o técnicas deben estar presentes. Estos aspectos son inmodificables por la región.
- b. Los formatos tipo de bases de licitación, se constituyen en bases de licitación, cuando la región las completa.
- c. Para eso hemos definido diferentes etiquetas de llenado por parte de la región, que son identificables de la siguiente manera:
  - Haga clic aquí para escribir texto.
  - Haga clic aquí para escribir una fecha.
  - Elija un elemento.
  - \_\_\_\_\_ (espacios marcados para escribir)
- d. La región debe completar las etiquetas, revisando este documento y las bases para su llenado. La búsqueda se hace siguiendo el numeral de bases, que se replica en este documento.
- e. Si no hay instrucción u orientación sobre la etiqueta, la región puede optar por usarlo para precisar alguna materia regional. En caso contrario, se debe eliminar.

Respecto de la necesidad de presentar las bases para toma de razón de la Contraloría:

La Resolución N° 7 de 2019 de la CGR, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, señala en el Título I, párrafo III, artículo 12, letra D) punto 12.13 que **deben** ir a toma de razón la aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.

Por su parte, el artículo 12, en el punto 12.1 de la referida Resolución, dispone que están afectos a toma de razón, la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo, licitación privada o licitación pública, de acuerdo a los montos fijados en la Resolución N° 16 de 2020 de la CGR.

**I.- Licitación Privada y Trato Directo:** Aprobación de bases administrativas que se refieran a contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, según las siguientes competencias territorial:

1.- Si corresponde ser conocido por el nivel central de la Contraloría General; por la **I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier** o por la **II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **10.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 10.000 UTM**.

2.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Valparaíso y del Biobío**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **8.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 8.000 UTM**.

3.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **5.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 5.000 UTM**.

**II.- Licitación Pública:** Aprobación de bases administrativas que se refieran a contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, según las siguientes competencias territorial:

1.- Si corresponde ser conocido por el nivel central de la Contraloría General; por la **I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier** o por la **II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **15.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 15.000 UTM**.

2.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Valparaíso y del Biobío**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **10.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 10.000 UTM**.

3.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **8.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 8.000 UTM**.

En atención a lo anterior:

| <b>LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO</b>  |                       |                               |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Región</b>  | <b>Toma de Razón</b>  | <b>Controles de reemplazo</b> |
| Metropolitana  | Superior a 10.000 UTM | Desde 2.500 hasta 10.000 UTM  |
| Valparaíso y del Biobío  | Superior a 8.000 UTM  | Desde 2.500 hasta 8.000 UTM   |
| Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena | Superior a 5.000 UTM  | Desde 2.500 hasta 5.000 UTM   |

| <b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>  |                       |                               |
|--|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Región</b>  | <b>Toma de Razón</b>  | <b>Controles de reemplazo</b> |
| Metropolitana  | Superior a 15.000 UTM | Desde 5.000 hasta 15.000 UTM  |
| Valparaíso y del Biobío  | Superior a 10.000 UTM | Desde 5.000 hasta 10.000 UTM  |
| Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena | Superior a 8.000 UTM  | Desde 5.000 hasta 8.000 UTM   |

- ✓ No corresponde eludir el envío de las bases de licitación a la Contraloría Regional, fraccionando los montos de licitación.
- ✓ No se fraccionan los recursos cuando se adopta correctamente uno o más de los siguientes enfoques o criterios:

Las direcciones regionales, deberán fundamentar con precisión, en la resolución que aprueba las Bases, los criterios presupuestarios y técnicos que determinan la distribución territorial, de manera que la información esté disponible para las labores normales de fiscalización de la Contraloría:

**EJEMPLO RESOLUCIÓN EXENTA N°**

Mat: Aprueba Bases y Anexos Regionales, 1° Licitación Pública  
Programa XXXX, del programa XXXX, AÑO 2021

VISTOS:

CONSIDERANDO:

Que para la presente Licitación se adoptó un enfoque Territorial, el cual permite conocer en profundidad el contexto cultural y socio laboral del territorio de....., como por ejemplo las vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, que dicen relación con ....., el acceso y calidad de los servicios que se refieren a....., la dificultad de acceso a prestaciones por condiciones de mayor aislamiento geográfico, y/o por prevalencia de anomias sociales, en los territorios de .....

Que, por otra parte, los habitantes de los territorios tienen distintas vulnerabilidades que los afectan, tales como....., por lo que una intervención pertinente, eficaz y eficiente debe hacerse cargo de estas particularidades, y de las amenazas y oportunidades que enfrenta el grupo a atender.

Que esto quedó reflejado en el proceso de planificación de la inversión 2021, en la que se definió como unidad de contratación el "territorio", que conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos, dado que los territorios de ejecución son unidades autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse. Así es posible, diferenciar dentro del territorio xxxxxx, un N° de XXX territorios, los que son: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En este sentido y a modo de reforzar el enfoque territorial, se ejemplifica con la siguiente situación: El territorio XXX se diferencia del territorio xxx por:

Que una materia que FOSIS evalúa es la experiencia de los proponentes en cada territorio específico, por lo que la presentación de propuestas debe hacerse por territorio.

La necesidad de darle aprobación a las Bases de Licitación y Anexos del Programa XXXX, correspondiente a la primera licitación Pública del programa XXXX del año 2021

RESUELVO: Apruébense las Bases y Anexos regionales de la 1° licitación pública del programa, año 2021, cuyo tenor es el siguiente:

**BASES DE LA PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA DEL PROGRAMA (A CONTINUACIÓN, DEBEN COPIARSE INTEGRAS LAS BASES Y SUS ANEXOS DE LICITACIÓN Y NO COMO UN DOCUMENTO ADJUNTO)**

## II. GESTIÓN DE COLABORADORES PREVIO AL INICIO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS:

Según informes elaborados por las Direcciones Regionales, en promedio la tasa de licitaciones desiertas alcanza el 20% del total de licitaciones, con diferencias por regiones. Dentro de los factores que determinan la alta tasa de licitaciones desiertas, se identifica como un problema no resuelto aún, el alto porcentaje de inadmisibilidad de propuestas.

Todos los años, las orientaciones para la elaboración de Bases, recomiendan a las Direcciones Regionales, iniciar el proceso con una etapa previa asociada a generar instancias de difusión de plan de licitaciones de manera amplia. Dentro de las actividades que pueden desarrollar identificamos:

1. Obtener la base de datos 2020 de quienes han descargado bases, para identificar a eventuales proponentes que no han postulado o no han ejecutado.
2. Solicitar a instituciones similares a FOSIS información sobre sus ejecutores e invitarlos para una Jornada de Difusión
3. Desarrollar al menos una Jornada de Difusión dirigida a potenciales oferentes previo a las licitaciones

## III. CÓMO COMPLETAR LAS BASES DE LICITACIÓN:

A continuación, los numerales corresponden a los identificados en las bases de licitación:

### BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

#### 1. Antecedentes administrativos.

##### 1.1 Datos generales de la licitación

- g. Código de la licitación: registre los primeros seis dígitos de identificación del programa según el siguiente cuadro síntesis de códigos 2021:

|   |      |
|---|------|
| ACC._Fortalecimiento_de_la_acción_comunitaria_Autogestión | 3875 |
| ACC._Integración_de_las_familias_a_su_comunidad_fase1     | 3880 |
| ACC._Integración_de_las_familias_a_su_comunidad_fase2     | 3880 |
| ACC._Fortalecimiento_de_la_vida_en_comunidad              | 3873 |
| ACC._Fortalecimiento_de_la_vida_en_familia                | 3871 |

|  |      |
|--|------|
| ACC._Fortalecimiento_de_hogares_unipersonales  | 3885 |
| Accion_local_territorios_vulnerables           | 7233 |
| EDUC_FIN_Niños                                 | 4916 |
| YO_TR_SSyO_Apoyo_a_tu_Plan_Laboral             | 8913 |
| YO_EMP_SEM._Servicio_de_Apoyo_Integral_Regular | 5811 |
| YO_EMP_SEM._Servicio_de_Apoyo_Integral_SSyO    | 5911 |
| YO_EMPR._Autogestionado_en_Comunidad           | 4885 |
| YO_EMPR._Avanzado                              | 4883 |
| YO_EMPR._Básico                                | 4881 |
| YO_EMPR._Básico_Campamento                     | 4887 |
| YO_EMPR._CONVENIOS                             | 4871 |
| YO_EMPR._Feria_de_Emprendimiento               | 4889 |
| YO_EMPR._Grupal                                | 4891 |
| Riego para personas Indígenas                  | 6325 |

h. Nombre de la licitación: Define la región.

i. Tipo de licitación: pública o privada.

En un proceso regular lo establecido es lo siguiente:

- Paso 1: Realizar una licitación pública.
- Paso 2: realizar una licitación privada en caso de que la pública haya sido declarada desierta o fracasada.

Lo anterior no abarca ni es aplicable para el mecanismo de asignación directa, la cual se regula por los actos administrativos que dicte el Servicio sobre la materia.

En un proceso extraordinario, lo cual podrá abarcar estado de catástrofe, situaciones de emergencia, urgencias, y en general situaciones de fuerza mayor, el FOSIS podrá disponer la realización de licitación privada como primera opción o una asignación directa, según lo requiera la Dirección Regional, y de acuerdo a los actos administrativos que dicte el Servicio sobre la materia.

j. Responsable de la licitación: Director/a Regional del FOSIS.

k. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.

- I. Gestor/a de la licitación: Nombre completo, cargo y correo electrónico. Debe ser una persona de planta o contrata. Si la persona que realiza actualmente la labor de Gestor/a tiene categoría de contratado a honorarios, debe remplazarse por un funcionario de planta o contrata.

## 1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: Registrar en pesos (número y letras).
- b. Cobertura total esperada: Es la cobertura total de la licitación.
- c. Presupuesto y Cobertura Territorial esperada: Se debe poner solo el numeral correspondiente de los aspectos técnicos de las Bases.

La cobertura y el presupuesto indicados son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos. Esto se encuentra establecido en la nota n°1 de las bases de licitación:

<sup>1</sup> La cobertura y el presupuesto indicados son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS podrá revisar tanto la cobertura como los montos.

## 1.3 Datos generales del proyecto:

Para completar este numeral debe orientarse por el siguiente cuadro:



- g. **Duración estimada del contrato:** La vigencia del contrato inicia desde la resolución que lo aprueba hasta la fecha de término del mismo. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- h. **Mes estimado de resolución que aprueba contrato:** Mes del año calendario
- i. **Duración estimada de la ejecución del proyecto:** N° de meses que contempla el desarrollo del proyecto, este incluye (si corresponde) las siguientes etapas: identificación/selección de usuarios/as,

desarrollo de actividades del proyecto (capacitación o formación, financiamiento de las iniciativas, seguimiento) y entrega de verificadores finales por parte del ejecutor.

- j. **Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto:** El mes es aquel en el cual se concreta la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación. Recordar que esta debe dentro de los siguientes 7 días después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato.
- k. **Mes estimado de término de la ejecución del proyecto:** Mes en el cual el ejecutor debiera realizar la entrega de los verificadores finales (productos programáticos y administrativos) requeridos.
- l. **Mes estimado de término del contrato:** Mes donde expira la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

**Para las letras b, d, e y f es posible, si la región lo considera un aporte, identificar el día, además del mes solicitado. No es obligatorio, queda a criterio de la Región agregar la fecha, lo que se solicita es el mes.**

En el caso de la letra c “Duración estimada de la ejecución del proyecto” se entiende que los meses señalados en este punto determinan la duración de la ejecución del proyecto. En el caso que el proponente deba señalar esto en la propuesta y ser evaluado por ello, debe indicar esta duración. Sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos.

Cada vez que se utilice el vocablo **estimada (o) en las bases de licitación**, se entenderá por ello que se refiere a una estimación de tiempo por parte del FOSIS, en caso alguno, será una estimación por parte del proponente.

## **2. Plazos de la licitación**

- ✓ Publicación de licitaciones: Al momento de realizar una licitación, el FOSIS regional publicará dicha convocatoria en los medios establecidos institucionalmente para este efecto. Independiente de donde comunique la convocatoria, se deberá señalar que el detalle y documentación asociada, se encuentra disponible en la página Web de la institución [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), a partir de una determinada fecha (fecha que indicará la región).

### **2.1 Retiro de las Bases:**

Las licitaciones públicas y/o privadas deben tener un plazo mínimo de publicación que varía dependiendo del monto de la licitación (referente Chile compra):

- Menor o igual a 100 UTM: 5 días hábiles. Emergencia 3 días hábiles.
- Mayor a 100 y menor a 1000 UTM: 7 días hábiles. Emergencia 5 días hábiles.
- Mayor o igual a 1000 a 1500: entre 8 y 10 días hábiles. Emergencia 7 días hábiles.
- Mayor de 1500 a 2000 UTM: entre 11 y 20 días, hábiles. Emergencia 10 días hábiles.
- Sobre 2000 UTM: 15 a 20 días o más hábiles. Emergencias 10 días hábiles.

Se hace hincapié que no puede considerarse emergencia la necesidad de ejecución presupuestaria. Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo concluya en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales, que son de días hábiles.

La dirección regional podrá definir un plazo distinto al señalado, tomando la precaución de garantizar que sea suficiente, así como informado y transparente.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral.

## 2.2 Consultas y respuestas a las Bases

- En este periodo se reciben y responden las consultas por escrito,
- En las bases se debe identificar, en los “haga Clic” hasta cuando se reciben las consultas.
- Los medios para recibir estas consultas pueden ser, vía correo electrónico u por escrito a través de la oficina de partes.
- Las respuestas serán publicadas en la fecha señalada vía página web institucional, [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) en la correspondiente licitación.
- En los casos de no existir consultas a las bases, se deberá elaborar un certificado que declare que este proceso ha terminado y que no se han recibido consultas, esto debe ser publicado en la página web del FOSIS y archivado en la carpeta de licitaciones. El documento debe contener la firma del gestor de la licitación, recordar que siempre es un funcionario a contrata o planta.
- El plazo de consultas debe ser suficientemente extendido e informado para asegurar que los proponentes tengan tiempo de leer las bases y generar las preguntas.

**Reunión aclaratoria de bases:** La Región debe evaluar si es **pertinente efectuar la reunión aclaratoria de bases**, siendo esta una decisión regional. De no realizarla se debe eliminar el párrafo segundo del 2.2 de las bases.

Tanto las preguntas escritas, como las preguntas que se generen en la jornada aclaratoria de bases (si se hubiere realizado), deberán responderse en un mismo documento, y serán publicadas por el gestor de licitación en el sitio web del FOSIS. El documento de respuesta debe tener al menos las siguientes características:

- ✓ Debe contener cada pregunta realizada seguida con su respectiva respuesta. Estas deben incluir las preguntas y respuestas realizadas durante la jornada de aclaración de bases.
- ✓ Contar con la firma del Gestor/a de la Licitación y/u otro funcionario responsable, según lo defina la respectiva dirección regional. Recordar que siempre es un funcionario de contrata o planta.
- ✓ Estar en formato PDF.

### **2.3 Sobre rectificaciones o modificaciones:**

De existir rectificaciones o modificaciones a las bases, sólo podrán efectuarse antes del cierre de la licitación.

Las rectificaciones o modificaciones a las bases deben contemplar una ampliación prudencial de plazos, el aumento de días para la presentación de la propuesta va a depender de la importancia del cambio que se realice en las Bases de licitación y de la cercanía al cierre de la licitación, con el objeto de asegurar la accesibilidad y transparencia del proceso. Se entiende por prudencial un plazo no inferior a 2 días hábiles desde que se publica la rectificación o modificación de bases.

Para poder rectificar o modificar las Bases de Licitación se debe dictar una resolución que modifique dichas bases, y notificar esta resolución a todos los ejecutores que hayan retirado las bases de licitación.

También, el FOSIS deberá publicar en el mismo medio donde se haya hecho el llamado a la licitación (web del FOSIS, diario regional, electrónico u otros medios), el aviso de la respectiva modificación de bases y para una difusión más expedita también se sugiere que conjuntamente se envíe correos electrónicos a todas las personas que hayan retirado las bases, ello siempre después de que la resolución haya sido completamente tramitada.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

**2.4 Recepción de propuestas.** En este punto solo debe incorporar la fecha y hora de recepción de propuesta, los detalles de su entrega deben realizarse en el punto nº6 “requisitos de presentación de propuestas”. El año 2021 se incorpora en Bases el siguiente texto:

Si a la fecha de cierre de recepción de propuestas, no se ha recibido propuestas en uno o más territorios, el plazo de cierre de la licitación se ampliará automáticamente en 3 días hábiles por una sola vez. Dicha circunstancia se publicará en la página web del servicio [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

Esto implica que se extiende el plazo de toda la licitación y no solo la de el o los territorios que no han recibido propuestas. Lo anterior aplica sólo para bases cuyo mecanismo de licitación sea a través de sistema CRM.

## 2.5 Fecha y hora de la ceremonia de apertura:

La ceremonia de apertura debe realizarse en la fecha y hora informada. Tratándose de las licitaciones que se efectúen vía web, se debe considerar el tiempo que debe emplearse para bajar las propuestas desde el sistema y el tiempo asociado a la consolidación de la información.

La realización de la ceremonia de apertura es obligatoria.

En los casos de indisponibilidad técnica del sistema, se deberá realizar una ceremonia de apertura complementaria, de manera de integrar las propuestas presentadas después de la fecha de cierre de recepción de propuestas.

Una vez realizada la ceremonia de apertura complementaria, las propuestas siguen el curso normal de la evaluación.

## 2.6 Plazo estimado de evaluación de las propuestas

La evaluación debe ser un proceso eficiente, asegurando que no se produzcan retrasos que deben estar bajo el control de la región.

El factor mandante es hacer el proceso expedito y de calidad, por lo que el número de evaluadores debe ser el suficiente para este objetivo.

El gestor del proceso de evaluación ex ante debe consultar con el jefe DGP el plazo total disponible para desarrollar el proceso de evaluación de propuestas.

Para fijar la duración de este proceso, los equipos regionales pueden utilizar lo siguiente:

| Crterios                           | Plazo para evaluar | Plazo para validar por FOSIS | Plazo Total |
|------------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------|
| Licitaciones menores a 100 UTM     | 3 días             | 1 días                       | 4           |
| Licitaciones entre 100 y 1.000 UTM | 6 días             | 2 días                       | 8           |
| Licitaciones mayores a 1.000 UTM   | 10 días            | 5 días                       | 15          |

|                                 |         |        |    |
|---------------------------------|---------|--------|----|
| Licitaciones mayores a 2500 UTM | 13 días | 5 días | 18 |
|---------------------------------|---------|--------|----|

La oficina regional y principalmente el/la Encargado/a de Evaluación Ex Ante debe considerar en el plazo total, los tiempos de “validación por parte de FOSIS sobre los resultados entregados por los/el Evaluador/es. Con esta acción, se pretende asegurar la calidad de las evaluaciones.

Las bases de licitación deben indicar la duración de este proceso. Por el hecho de ser “**estimado**” es posible adelantar o sobrepasar el plazo, lo cual, debe ser informado en las respectivas bases.

El término “estimado” se contempla para imprevistos de uno o dos días, una recalendarización mayor implicaría una modificación de bases, lo cual, debe resolucionarse. Por ello, se debe efectuar una planificación que contemple los tiempos reales de evaluación.

**Cada vez que las presentes orientaciones se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo concluya en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales, que son de días hábiles.**

La Dirección Regional debe informar los cambios de fecha en la forma en que lo señalo en las mismas Bases. Puede adicionalmente utilizar otros medios, tales como correos electrónicos, con la salvedad de poder comunicar este nuevo plazo a todos los proponentes. Se recomienda para informar vía WEB, utilizar nombres de archivos precisos de la materia a tratar, debido a que el sistema no admite categorías por lo que la documentación esta junta.

## **2.7 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s)**

Las bases de licitación deben indicar la duración de este proceso, al ser un plazo “estimado”, al igual que el número anterior es posible adelantar o sobrepasar el plazo, por uno o dos días, para poder sortear cualquier imprevisto, lo cual, debe ser informado por el mismo medio que se publicaron las bases. Además, la Dirección Regional podrá utilizar otros medios, tales como correos electrónicos, con la salvedad de poder comunicar este nuevo plazo a todos los proponentes.

Se recomienda para informar vía WEB, utilizar nombres de archivos evidentes de la materia a tratar, debido a que el sistema no admite categorías por lo que la documentación esta junta.

### 3. Financiamiento

En el recuadro, de cada ítem, se debe colocar la desagregación de los subítems aplicables a cada licitación. Esta información se obtiene desde intranet/ licitaciones 2021/ plan de cuentas

. No es posible agregar sub-ítems que no estén autorizados en dicha publicación, si bien la región puede solicitarlo a través de los encargados/as de programa respectivos.

Los recursos destinados al ítem de “inversión directa” no pueden ser inferiores al 80%. El porcentaje de “gastos de administración” lo define el equipo regional en la base de licitación. El porcentaje de “gastos de sostenimiento” debe ser un porcentaje fijo, que se indica en las bases de licitación. Este porcentaje lo fijará la región según las necesidades de cada territorio,

En el caso que el proponente sea una institución pública, su propuesta **no debe tener** un porcentaje de gastos de sostenimiento, porque no le corresponde.

En cuanto al Ítems de comunicación y difusión se debe asignar un porcentaje específico que la dirección regional definirá entre un 2% a 4% del aporte total del FOSIS. No puede quedar a criterio del proponente.

Tener presente que el servicio de guardería Infantil, no es obligatorio en el programa Apoyo a tu Plan Laboral.

### 4. Tipo de proponente

**Se definen los siguientes tipos de proponente a considerar:**

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán autocontratarse en la ejecución del proyecto presentado de esta licitación.
- Personas jurídicas públicas
- Personas jurídicas privadas.

En este [Haga clic aquí para escribir texto](#). está considerado para poner las excepciones.

Tengan presente:

- 1) FOSIS solo se puede exigir inscripción en el Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS a proponentes adjudicados.
- 2) Al elaborar las Bases de licitación, **no deben excluirse tipos de ejecutores a priori.**

**De corresponder a recursos IRAL, los municipios deben excluirse como proponentes, en tanto participan como jurado de selección de las propuestas. La excepción a esto es la asignación directa a un municipio**

## 5. Documentos de la convocatoria

Este numeral contempla todos los documentos que forman parte de la convocatoria, incluyendo documentos que no deben presentarse en la entrega de propuestas, pero, que si se presentan no altera la propuesta.

- Las declaraciones juradas serán simples, no existirán declaraciones juradas notariales. Ello, debido a que la clave de ingreso al sistema de postulación del FOSIS es una firma electrónica simple. Por ello, en la postulación web, ningún formulario, documento o anexo irá firmado, salvo los currículums.
- En la letra g, es posible que la región incorpore otros documentos de la convocatoria, por ejemplo, Certificados.
- En el caso de la ficha resumen de la propuesta, solo es necesaria en la medida que el mecanismo de postulación sea presencial.

## 6. Requisitos para la presentación de propuestas: Para el año 2021, la instrucción es realizar procesos licitatorios vía web, dejando las licitaciones con presentación presencial de propuestas para situaciones específicas

### 6.1 Mecanismo WEB:

- En este punto se han especificado, en las bases de licitación, el tipo de formato y las características que debe tener la documentación que se ingresa a la web, de manera de poder facilitar la ceremonia de apertura y la entrega de documentación al evaluador ex ante.
- Las instrucciones para recibir las propuestas a través de la plataforma Web, se encuentran disponibles → intranet/ [Licitaciones 2021](#) → [Sistema Licitación Web](#).
- Ceremonia de Apertura de Propuestas: Este punto se agrega como parte de los “Plazos de Licitación”. Las instrucciones sobre este punto están descritas en el “Procedimiento de Licitación de la Oferta Programática”. Estas se encuentran disponibles en Intranet → Portal de la Calidad → Sistema QSM → Mapa de Procesos → Selección de Ejecutores.
- En relación con claves de acceso para iniciar licitaciones vía WEB: para obtener el acceso para la publicación de licitaciones en el portal de “Licitaciones Web”, esta clave será equivalente a una firma electrónica simple. Para obtenerla el gestor de la licitación debe generar el caso en ARANDA solicitando la clave, con copia a al Gestor/a Nacional de Selección de Ejecutores (Joel Espinosa para su seguimiento). La solicitud debe ser autorizada por el Jefe/a DGP e incorporar el siguiente recuadro completado:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre completo del solicitante  |  |
| Correo electrónico Institucional |  |
| Teléfono institucional o Anexo   |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Cargo                             |  |
| Nombre completo de quien autoriza |  |
| Cargo                             |  |

- Disposición de documentos de la licitación vía Web y físicos: el FOSIS regional publica toda la documentación e instrumentos relacionados con la licitación respectiva en la página Web FOSIS, según indicaciones señaladas en el “Manual de Publicación Internet”.
- Todos los archivos electrónicos que se entreguen a los proponentes deben cautelar las instrucciones del servicio en materia de seguridad de la información.
- De estimarlo necesario puede hacer también entrega física, cautelando la completitud de los documentos entregados, su registro y la seguridad de la inviolabilidad de la documentación entregada. Son exigibles todos los documentos señalados en el punto 6 de las bases. Además, otros certificados podrán ser requeridos por las Direcciones Regionales en las Bases de la Licitación. Pero, en el **caso de la entrega física de los documentos, estos sí deberán ir firmados pues carecerán de firma electrónica simple.**

**Sobre certificado de disponibilidad de infraestructura:** La región define si lo requiere como parte de la presentación de propuestas o es suficiente la descripción de la infraestructura que el proponente debe hacer en el formulario de presentación de propuesta. Este documento, de solicitarlo, se debe especificar dentro de la documentación solicitada desde la región. “[Incluya otros documentos según requerimiento regional]”. **Tengan presente que no puede exigirse que la infraestructura sea propia, siendo suficiente que esta exista y esté disponible y sea verificable (cuando así lo establezcan en las Bases).**

**Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad:** es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la página web, estén completos, por ejemplo: si fueron escaneados no esté cortada la página o falte una página; que sean legibles, por ejemplo: que no esté borrosa la imagen o tenga una mancha que impidan leer la propuesta o la página. En general cualquier problema que impida que se pueda efectuar la lectura de los documentos o haga imposible evaluar la propuesta.

Se debe tener presente que, de conformidad al principio de no formalización, se pueden evitar muchos casos de propuestas no admisibles por no cumplir con los formatos requeridos. En este sentido, existen diversos dictámenes de la Contraloría.

- **En relación con la indisponibilidad técnica del sistema**

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o la notificación del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar su oferta presencialmente.

En este caso utilizará el mecanismo presencial para presentar la propuesta, señalado abajo, por lo cual, **no se deberá eliminar ese numeral** y será utilizado para los casos de indisponibilidad del sistema.

**6.2 Mecanismo Presencial o por indisponibilidad técnica del sistema:** Consiste en la recepción física, en los lugares definidos en las Bases para este objetivo.

Para el año 2021 se debe privilegiar la opción web, siendo la opción “presencial” una elección justificada en relación con el tipo de proponente y sus características y acceso.

- En este punto se han especificado, en las bases de licitación, el tipo de formato, la abreviación del nombre de los archivos y las características que debe tener la documentación, de manera de poder facilitar la ceremonia de apertura y la entrega de documentación al evaluador ex ante.
- Salvo excepciones que se justifiquen a juicio del equipo a cargo del proceso licitatorio, las propuestas deberán recepcionarse en un original en formato CD/DVD, dentro de un sobre y fuera del sobre se pega la ficha de identificación de la propuesta.
- Para iniciar la etapa de evaluación ex ante, FOSIS regional hará una copia del contenido del CD/DVD y se la entregará al evaluador.

**Sobre la recepción de documentos fuera de plazo: opción establecida tanto para el mecanismo vía web como presencial.**

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas,
- Fotocopia de la Cédula de identidad. La cedula de identidad debe estar vigente
- Currículum vitae (pueden ser uno o varios)

Mayor detalle sobre la operación de este aspecto, se pueden revisar en el procedimiento de “Evaluación Ex Ante”, que se encuentra disponible en Intranet → Portal de la Calidad → Sistema QSM → Mapa de Procesos → Selección de Ejecutores.

Los documentos presentados fuera del plazo fijado originalmente en Bases serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS a cada uno de los proponentes, señalándoles un plazo prudente para la entrega de los documentos faltantes y el correo electrónico del asesor jurídico o de quien oficie de ministro de fe para la suscripción del acta de recepción de los documentos solicitados.

Se debe tener en cuenta que, los documentos que se pueden recibir en forma posterior al cierre de la recepción de propuestas son sólo documentos que no tengan una fecha posterior a dicho cierre.

### **7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores**

Por instrucción de Fiscalía, FOSIS solo puede establecer inhabilidades que estén descritas en las leyes sobre la materia. Eso limita al número efectivo de inhabilidades aplicables a solo tres, que son las señaladas en los formatos tipos de Bases.

Se agregó el/la conviviente civil en la primera inhabilidad.

### **8. Evaluación de las propuestas**

Para desarrollar el proceso de admisibilidad las Direcciones Regionales deben trabajar con el documento "Operación del Subproceso de evaluación ex ante 2021, disponible en: Intranet → Licitaciones 2021 → Ex Ante.

### **9. Selección de propuestas**

El Director Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo Pauta de Evaluación, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en dicho caso se deberá fundamentar el motivo que tuvo la Dirección Regional para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Se introduce el numeral 9.2 en el formato de Bases 2021, relativo a la regla de desempate, a fin de poder zanjar eventuales empates que se produzcan al momento de adjudicar las propuestas.

Se sugieren los siguientes criterios y subcriterios de desempate, para que cada Dirección Regional defina y estipule en sus bases de licitación cual/es aplicará según sus particularidades:

En el nivel Criterios se identifican los siguientes:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos
- Mayor puntaje en características institucionales
- Mayor puntaje en evaluación de desempeño
- Mayor puntaje en propuesta Metodológica

- Mayor puntaje en Innovación y valor agregado

En el caso de persistir el empate, se identifican los siguientes subcriterios:

Criterio recursos humanos:

- Dedicación del equipo,
- Experiencia en la población objetivo, formación,
- Experiencia del equipo en los temas de la convocatoria

## **10. Publicación y notificación de resultados**

En Bases se establece que lo que se notifica en el plazo de 5 días hábiles, es la resolución de adjudicación, sin perjuicio de que el FOSIS puede publicar el resultado en su página web, posteriormente a la completa tramitación del acto administrativo adjudicatorio.

**Se espera que a partir del 2021, la notificación de resultados pueda hacerse de manera electrónica. Para proceder de esa manera estamos al pendiente de las instrucciones del Ministerio del Interior.**

Respecto de la información sobre el estado de la postulación a cada proponente, las direcciones regionales tendrán un plazo de hasta 10 días hábiles desde la fecha de la Resolución de Adjudicación para informar, directamente en el sitio web de licitaciones. El mecanismo y el plazo deben informarse en las Bases de licitación.

Estados que se informan:

- No-Admisible
- Técnicamente no elegible
- No-Adjudicado
- Adjudicado

### **10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.**

Se mantiene sin modificación.

## **11. Contratación**

1. Por instrucción de Fiscalía, una vez realizada la adjudicación, FOSIS deberá verificar si el proponente se encuentra en mora, en cuyo caso las bases establecen que si el proponente con propuesta adjudicada se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

2. La inscripción en el registro público de ejecutores y consultores del FOSIS es solo condición de contratación. Los plazos institucionales para la inscripción o acreditación regional son entre 10 y 14 días, **no obstante, las direcciones regionales tienen la facultad de establecer un plazo distinto, en función del promedio de días en que se verifican las inscripciones en el registro público regional.**
  3. En el proceso de contratación la posibilidad de modificar el recurso humano antes de que se dicte la Resolución que aprueba el contrato, **SOLO se aceptará**, en el caso de que, el nuevo recurso humano cumpla con el **perfil establecido por FOSIS en las Bases de licitación.**
  4. En Haga clic aquí para escribir porcentaje debe escribir el porcentaje que la región permite para cambio del recurso humano en esta etapa. En relación a los cambios en el recurso humano durante el proceso de ejecución estos deben ser monitoreados, comprobados los requisitos de acuerdo a las bases, pudiendo las regiones establecer multas o límites para los cambios.
- ✓ Se mantiene la opción de enviar los contratos vía correo electrónico y en formato PDF. Esta es una práctica de algunas regiones y ha permitido la optimización de los tiempos que utiliza el “proponente adjudicado” en retirar las copias de manera presencial. Sin embargo, al utilizar este método la región debe asegurar, al momento de recibir el contrato por parte del adjudicado, que la copia firmada y legalizada sea fiel a la remitida. Esta validación es de responsabilidad del Asesor/a Jurídico o a quien este delegue.
  - ✓ Se agrega la posibilidad de que el contrato con el ejecutor pueda hacerse mediante firma electrónica avanzada.
  - ✓ El criterio vigente es que un ejecutor en mora es, un ejecutor que al momento de contratar tiene rendiciones pendientes en plazos superiores al establecido regionalmente para rendir (que puede ser hasta 15 días corridos. Tengan presente que el estar en mora faculta a FOSIS para dejar sin efecto el acto adjudicatorio, pero no lo obliga, pero en este último caso impide que se le hagan transferencias al ejecutor.

En Haga clic aquí para escribir texto. La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

## 12. Garantías

Son válidas y así está establecido en Bases tipo:

- ✓ Póliza de Garantía de ejecución inmediata
- ✓ Boleta Bancaria de Garantía
- ✓ Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

- ✓ Certificado de fianza a la vista.
- ✓ Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

Se excluye totalmente el pagaré como garantía, salvo para los autogestionados.

**12.1 La garantía de fiel cumplimiento** es obligatoria y por el 5% del total del aporte del FOSIS. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

Recordar que esta garantía debe estar vigente al menos 30 días posteriores a la resolución de cierre del proyecto. Si bien eso es lo exigible, es posible que el ejecutor la extienda por un periodo mayor para evitar constituir una nueva garantía o realizar un endoso, pero esta opción solo puede ser recomendada al ejecutor y no exigible

**12.2 La garantía de Anticipo** es exigible si el mecanismo de transferencia de las cuotas es por anticipo, en conformidad a lo establecido en el Anexo de Rendición de Cuentas, en el “Haga clic” para escribir texto, de este punto es posible especificar duración de las garantías, si la región lo considera necesario.

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no podrán ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

## **13 Ejecución del Proyecto**

Este punto contiene los aspectos relacionados con los plazos y definiciones de los hitos que ocurren durante la ejecución del proyecto.

13.1 Plazo de inicio y periodo de ejecución de proyecto: verificar siempre que luego al realizar el plan de actividades, los tiempos sean acorde a las bases y a la realidad de la implementación.

13.2 plan de actividades del SGI permite establecer los tiempos en los cuales se debe desarrollar la ejecución del proyecto y el contrato.

13.3 Desarrollo del proyecto: El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales usuarios, y/o de listados de las familias a atender,

entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días corridos contados después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato y su fecha de realización debe quedar consignada en el plan de actividades y en un acta de supervisión.

En casos excepcionales y justificados mediante acta de supervisión, se puede postergar este inicio por 7 días adicionales.

A modo de ejemplo: Proyecto 05-387302-00239-20

- Este proyecto tiene resolución de aprobación el día 11-05-2021.
- El inicio de las actividades del proyecto se realiza 7 días después, el día 18-05-2021. cuando se realiza (en este caso) la primera actividad del proyecto que es la reunión con el ejecutor.
- El término de la ejecución es 8 meses posteriores a la fecha de inicio de las actividades del proyecto. 18-01-2022
- La fecha de término de la ejecución del proyecto no es automática, sino que la fija el ADL en el plan de actividades.
- 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto (se fija el término del contrato (fecha automática, ya que cuenta días y no meses.), en este caso el 18-03-2021

Para el caso de proyectos que renuevan contrato, se fija una fecha del inicio de las actividades del proyecto distinta a la de la primera etapa. Esto debido a que, para iniciar el proyecto, se debe entregar al ejecutor los listados de postulantes preseleccionados, entonces pueden requerir de mayor tiempo para el inicio de las actividades.

La orientación es que existiendo postulantes que puedan ser preseleccionados, las actividades se inicien en el menor tiempo, de manera de dar continuidad el proyecto. El tiempo máximo para la primera actividad del proyecto es de 20 días posteriores a la resolución que aprueba contrato de renovación.

Fijada la fecha de inicio de la actividad del proyecto. Se debe seguir con el ejemplo anterior

13.4 Ampliación de la duración del proyecto: Sobre plazo máximo de ampliación de la ejecución del proyecto: Definido en un tope de 50%, no obstante, la dirección regional podrá establecer un plazo menor. Esto se materializa de la siguiente manera:

Siempre se debe considerar un rango de 60 días para la vigencia del contrato, Por ejemplo: Si la duración de la ejecución del proyecto es de 8 meses, el contrato debería durar los ocho meses más 60 días).

Si por retraso en la ejecución se autoriza ampliación del 50% del plazo de ejecución del proyecto, entonces la duración de la ejecución será de 12 meses y la del contrato debe sumar a los 12 meses, los 60 días.

#### 14 Difusión y Comunicación

Completar según lo establecido en el Anexo Comunicacionales 2021 para ejecutores de proyectos.

#### 15 Sistemas y mecanismos de registro de información solicitada

Las Direcciones Regionales podrán establecer precisiones sobre este punto en las bases, incluyendo las fechas o meses de cumplimiento por parte del ejecutor de la entrega de productos o carga de información en los sistemas.

No es recomendable que las direcciones regionales identifiquen específicamente los sistemas en que el ejecutor interactúa. Si opta por indicarlo deberá agregar siempre “el sistema y/o herramienta que FOSIS disponga para ese efecto”.

#### 16 Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos

FOSIS dispone dos modalidades de desembolso: 1. Contra producto 2. Financiamiento a través de anticipo(s). El número de cuotas se volverá a detallar en el contrato o en la modificación del contrato.

En el caso de la primera modalidad esta debe contemplar los siguientes documentos o productos para el desembolso de la o las cuotas:

| Nº Cuota                                | Documentos y productos necesarios para el desembolso  |
|---|---|
| 1 y <u>siguientes según corresponda</u> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li><li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li><li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li><li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li><li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li><li>✓ Visación de la solicitud de desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>virtud del desarrollo del proyecto. (comprobante de usuarios ingresado en SNU <b>opcional en función del programa</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados.</li> <li>✓ Todos los otros regionales necesarios.</li> </ul> |
|--|--|

Financiamiento a través de Anticipo:

| Nº Cuota       | Documentos y productos necesarios para el desembolso  |
|----------------|---|
| 1              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> <li>✓ Todos los otros regionales necesarios.</li> </ul> |
| 2 y siguientes | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS.</li> <li>✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N° 3 de Rendición de Cuentas.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> <li>✓ <b>Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU (opcional en función del programa)</b></li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | ✓ Todos los otros regionales necesarios. |
|--|--|

### **17 Rendición de cuentas**

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”.

### **18 Adecuaciones al proyecto y supervisión**

En incorpora párrafo referente a la incompatibilidad del ejercicio de la función pública con las actividades particulares de funcionarios y personas contratadas a honorarios.

### **19 Ampliación de presupuesto**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevos/as potenciales beneficiarios/as no incluidos/as en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecer aumentar el monto del contrato a un ejecutor ya adjudicado, por un máximo de hasta un 30% de su monto inicial, para hacerse cargo de nuevos/as potenciales beneficiarios/as. Esta alternativa sólo podrá utilizarse previo informe favorable de la ejecución del proyecto emitida por FOSIS Regional y la comprobación que el ejecutor tiene sus rendiciones al día. En el evento que el ejecutor intermediario acepte el aumento de recursos antes deberá:

- ✓ Realizar una segunda “Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos al usuario permitan el logro de los objetivos del programa.
- ✓ Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.

La Resolución que apruebe la modificación de contrato antes mencionada, deberá ser fundada, indicando las razones por las cuales la Dirección Regional cuenta con nuevos recursos para aumentar el monto del contrato, además de señalar las circunstancias de existir informe favorable de la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor Intermediario, del Jefe/a del Departamento de Gestión de Programas Regional, el que deberá anexarse a la Resolución.

## 20 Mecanismos de Cierre

Las direcciones regionales pueden incorporar verificadores y estos deben ser coherentes con los que se definen en la descripción de actividades y verificadores en los aspectos técnicos de las Bases.

## 21 Evaluación de desempeño del ejecutor

En Haga clic aquí para escribir texto. La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

## 22 Sanciones e incumplimientos

Para aplicar sanciones por incumplimiento, las bases de licitación deben señalar con precisión, que se entenderá por incumplimiento, evitando definiciones genéricas.

De acuerdo a lo enunciado en la base, no se presentarán multas, y ante incumplimientos en los que incurra el Ejecutor, se dará por finalizado el contrato anticipadamente y se aplicarán las garantías de acuerdo a lo estipulado en las bases.

## 23 Renovación de contrato: Características Básicas:

La ejecución de proyectos que cumplen con los estándares de calidad, da margen para que las Direcciones Regionales renueven la contratación de esos ejecutores.

A continuación, se detalla los objetivos y características de la renovación de contrato:

| Objetivo   | Características  |
|--|--|
| Fortalecer la intervención territorial con buenos ejecutores, a través de la renovación de contrato con el mismo ejecutor en periodos consecutivos, manteniendo programa, territorio y componentes | Aplica cuando de un periodo a otro, la dirección regional mantiene el mismo programa, territorio, monto y cobertura de usuarios/as.  |
|  | FOSIS evalúa desempeño del primer periodo para determinar si aplica o no la renovación de contrato. Por lo tanto, implica que sólo se renuevan contratos con ejecutores con buen desempeño. (valores iguales o superiores a 80%) |
|  | Esta modalidad depende de la disponibilidad presupuestaria respectiva, materia que queda establecida en las Bases.   |
|  | Entró en régimen a partir del 2017   |
|  | Los usuarios/as son distintos entre un periodo de ejecución y el siguiente.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Las Bases 2021 establecen la posibilidad de renovar la misma intervención (programa, componentes, territorio)   |
|  | La codificación es por periodo.   |
|  | El contrato se realiza por periodo. Por ello, se dicta una resolución que le pone término al proyecto, no al contrato, y se renueva por un periodo adicional.   |
|  | Las garantías se deben renovar igualmente por periodos y montos correspondientes.   |
|  | De producirse cambios de equipo humano entre un periodo y otro el ejecutor tiene la obligación de informarlo a FOSIS, presentándolos nuevos currículos para su aprobación, como actividad previa al inicio de la ejecución. |

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del Proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

## **ORIENTACIONES LLENADO DE BASES – ASPECTOS TÉCNICOS**

Los aspectos técnicos de las bases de licitación para la ejecución programática 2021 contienen algunas modificaciones con respecto a los del año anterior y radican en la incorporación de lineamientos para la modalidad de ejecución semipresencial o remota, ello, considerando situaciones excepcionales que requieran un ajuste y adaptación de las etapas de ejecución. Se destaca la posibilidad que tienen las regiones de incorporar elementos específicos, manteniendo la estructura mínima necesaria para una adecuada implementación del programa. Ello, con el objeto de potenciar las particularidades, distinciones y definiciones a nivel local/regional, así también la incorporación de grupos específicos y las adaptaciones necesarias para una adecuada implementación.

Subrayar que estas bases son un instrumento lo suficientemente **flexible** para adaptar los servicios a distintas poblaciones y/o territorios, por lo que dependerá de los equipos regionales generar las adecuaciones que faciliten una implementación más pertinente y diferenciada del programa. También se podrá considerar una modalidad diferente a la indicada inicialmente en la base, por razones de fuerza mayor u otros que requieran una modalidad de trabajo remota o semipresencial. Recuerden que para ello se incorporaron las **indicaciones en cursiva, entre corcheas o paréntesis, destacadas por lo general en color celeste** para facilitar la revisión, y que indican los textos que se pueden modificar; estas, son indicaciones para el profesional o equipo FOSIS que elabora las bases, por lo tanto, **se deben borrar** al momento de editar el documento. Para la modificación y adecuación de las bases cuentan con el apoyo de las encargadas del programa.

Respecto del trabajo con grupos específicos, es necesario considerar las adecuaciones que sean necesarias para mantener la calidad de la intervención realizada, ello implica considerar, por ejemplo, infraestructura, material de apoyo, contratación de recurso humano específico en el área en la que se trabajará, entre otros.

**Adulto mayor:** se solicita que al licitar proyectos cuya población objetivo sean adultos mayores, las licitaciones, los proyectos y acciones comunicacionales relacionadas lleven por nombre **“Programa**

**de Riego para personas Indígenas”,** en línea con las políticas de adulto mayor que está llevando a cabo el gobierno.

**Participación.** Consideren las nuevas propuestas presentadas en la etapa de planificación por los equipos regionales a cargo del Programa de Riego para personas Indígenas. La elaboración de bases debe considerar la participación de los equipos regionales.

**Tarifado.** Recordar que el tarifado es flexible en función de las características de los proyectos a implementar regionalmente, la población objetivo, las temáticas específicas, territorios y convenios. El tarifado promedio del Programa de Riego para personas Indígenas es de \$5.232.500, considerando un mínimo de \$4.832.500 y máximo de \$5.632.500. Importante considerar un tarifado flexible cuando se trate de población objetivo-específica; soluciones específicas a abordar; características de servicios prestados; niveles de exigencia técnica del proyecto; especificidades del territorio; - porcentajes de financiamiento según ítems indicados en bases; meta regional de cobertura establecida.

El aumento de tarifado va a permitir generar las condiciones necesarias para una óptima ejecución, considerando para ello, adecuaciones en el presupuesto dependiendo de la modalidad de trabajo que se aplique.

**Zonas aisladas:** es importante, cuando el territorio es considerado zona aislada o extrema, aplicar un tarifado pertinente que permita un adecuado desarrollo del proyecto en términos de servicios, pero también en términos de gastos asociados a su gestión. Asimismo, es importante tener presentes las condiciones que se definan para el desarrollo del proceso de formación y/o asesoría, de manera de facilitar el desarrollo adecuado de dichos servicios en términos de cantidad y distribución de horas, plazos de ejecución u otros. En el caso de las capacitaciones pueden reducirse las horas, o hacer jornadas más extensas o más comprimidas, por ejemplo, siempre que se aborden objetivos y contenidos mínimos para los temas que se defina implementar. En el caso de las asesorías, pueden hacerse adecuaciones y realizar asesorías grupales, siempre que estas situaciones sean previamente justificadas y aprobadas por FOSIS y no pierdan el carácter de asesoría en

términos de que los temas se deben abordar de manera aplicada a la realidad individual de cada usuario(a). Considerar el posible costo mayor del flete en los planes de financiamiento u otros costos que pudieran ser mayores de lo normal, según las condiciones de ejecución del proyecto.

**Grupos Vulnerables.** Según se indica en las Orientaciones para la Planificación, es preponderante para nuestra institución, poner foco en el Mapa de la Vulnerabilidad, por lo que la gestión institucional deberá poner énfasis en el desarrollo de programas e iniciativas que respondan a este desafío país, y focalicen particularmente en los grupos identificados. En todos los casos hacer una revisión de las bases y el anexo programa vigentes para poder adaptar y flexibilizar en la medida que se requiera para que los servicios entregados se desarrollen considerando las particularidades del grupo y la calidad oportuna de la intervención.

## **1. Presentación**

Este punto no se modifica.

## **2. Objetivos**

El cumplimiento, tanto de la misión como de los objetivos del programa, se pretende lograr a través de la implementación de los servicios considerados en cada línea de intervención del Programa de Riego para personas Indígenas que desarrollará el ejecutor intermediario. Los objetivos del programa se mantienen sin modificaciones, y responden a que las personas naturales indígenas vulnerables de zonas rurales, incrementen el acceso y uso eficiente del recurso hídrico a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de sus predios.

En función de lo establecido en propuesta de focalización enviada a regiones según lo definido con contraparte de CONADI, se solicita que la región especifique en bases el porcentaje mínimo de personas usuarias que debería cumplir con dichas exigencias.

Es posible que, en el caso de intervención con grupos específicos, se pueda adicionar algún objetivo específico que esté en estrecha relación con el convenio sostenido o la población atendida, la región deberá incorporarlo en la base de licitación adicionalmente.

### **3. Población objetivo**

En virtud del artículo 20 letra c) de la Ley N° 19.253 y el artículo 2 letra b) del Decreto Supremo N° 395, se podrá beneficiar a población indígena en una de las siguientes modalidades:

- a) Persona natural indígena: Se entenderá como la persona natural que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2° de la Ley N° 19.253 y en el Decreto Supremo N° 392, del año 1993 de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social y Familia, mayor de 18 años que debe haber acreditado su calidad de indígena ante CONADI. En este punto, la Región debe definir y caracterizar la población objetivo de la licitación en curso en función de lo establecido en el proceso de planificación y en coherencia con lo parametrizado en el sistema que FOSIS disponga para ese efecto.

Además, deben cumplir:

- Edad: Mayores de 18 años.
- Territorio: Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención.
- Situación de pobreza, extrema pobreza o vulnerabilidad: Personas en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable, según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados, y aprobados por la Subdirección de Gestión de Programas, sobre el tramo señalado pero con Informe Social de la autoridad correspondiente.
- Acreditar que, a la fecha de postulación, se cuenta con superficie cultivada con riego.
- No ser beneficiario de otros programas de soluciones de riego por parte de INDAP, CNR o CONADI.

Con relación al tramo del RSH, este se ha fijado (programas de oferta), en el 60% de vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH).

Dado lo anterior es importante señalar como orientación que, excepcionalmente, aquellas personas que estén no están inscritas en el Registro Social de Hogares (RSH) y/o pertenezcan a algún tramo específico superior al aprobado, deben contar con un informe social que dé cuenta de la situación de vulnerabilidad de la persona, emitido por una institución pública/privada con la cual FOSIS tenga convenio de colaboración y contar con la aprobación de la Subdirección de Gestión de Programas. La solicitud debe ser realizada por el jefe de gestión de programas respectivo, vía correo electrónico. Estas personas deben, sin embargo, cumplir con las otras condiciones referidas al perfil de usuarios, que se determinen para su participación en el programa. En caso de optar por esta consideración, las razones para ello deben ser justificadas en el proceso de diagnóstico previo a la selección final.

Finalmente, sea cual sea la situación de selección, siempre se debe dar prioridad a quienes se encuentren en el tramo de 60% y luego completar cupos según puntaje de prelación con postulantes de tramos mayores o sin RSH.

En casos de situaciones de vulnerabilidad específica, se podrá considerar al momento de realizar el proceso de selección, flexibilizar los criterios de acceso a los programas según lo señalado en los párrafos anteriores, utilizando listados predeterminados, resguardando que se respete el perfil de usuario y la condición de vulnerabilidad y pobreza.

El perfil de usuario del Programa de Riego para personas Indígenas fue definido mediante convenio de colaboración firmado entre las instituciones FOSIS y CONADI, según los públicos objetivos de ambas organizaciones.

- Para el año 2021, podrán informarse los resultados del proceso de postulación a través de algunas de las siguientes opciones:
  - ✓ **Presencial, según la cual cada postulante acude a las OACs u oficinas de FOSIS o instituciones colaboradoras correspondientes.**
  - ✓ **Página web del FOSIS.**
  - ✓ **Y/o publicación de resultados en oficinas de FOSIS o instituciones colaboradoras.**

Si se estima pertinente, agregar en base o en anexo programa lo que se estime como necesario de dejar definido en dicho documento, según procedimiento de comunicación de resultados.

#### 4. Descripción del programa

##### 4.1 Estrategia

Si bien los servicios a implementar se describen en líneas generales en las “Bases de licitación”, el detalle de la intervención **se encuentra descrita en extenso en el anexo n°1 “Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas”**, documento que se adecua regionalmente en función de las definiciones locales y las licitaciones en curso. Las Direcciones Regionales podrán por tanto confeccionar su propio anexo programa de acuerdo con lo que se formule como documento base desde la Subdirección de Gestión de Programas (SGP).

Para el año 2021, se incorpora en la base una descripción en recuadros, de cada una de las etapas del programa, que enuncia todos los servicios a entregar (actividades, productos y verificadores), para que el detalle y descripción pueda ser incorporado en el anexo del programa. De esa forma, si el equipo regional lo considera pertinente puede optar por los tipos de servicios que estime más adecuados y/o incorporar otros apoyos que se requieran según requerimiento regional o de la licitación en curso. El único mínimo obligatorio que incorporar en las licitaciones, **en relación con los servicios de formación**, es: la capacitación en el uso de las tecnologías de riego instaladas y la capacitación en uso eficiente de recurso hídrico y educación ambiental. Es obligación, además, implementar las iniciativas de riego estipuladas según la Focalización de cada región.

Como se ha señalado anteriormente las bases de licitación dan la posibilidad de ejecutar bajo modalidad remota actividades del programa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor. En esa línea deben incorporarse en las bases cuando se señala “Modalidad presencial”, las condiciones normales de desarrollo de los servicios y cuando se señala “Modalidad remota”, los servicios

adecuados a dicha modalidad ajustando duración, horas, organización del grupo, posibles plataformas para el desarrollo de las actividades y lo necesario para una adecuada ejecución. Eventualmente se podría eliminar algún taller si realmente las condiciones para su implementación son muy desfavorables (por ejemplo: no hay opción de ampliar proyecto, las condiciones del entorno no lo permiten, u otras que deben ser consensuadas con jurídico dentro de las posibilidades). Los ajustes que se realicen deben permitir como mínimo el logro de los objetivos generales de la capacitación o asesoría, entregando los contenidos mínimos para ello.

Para la modalidad remota deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a verificación previa de opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as) y luego, en función de ello definir la forma de trabajo.

#### **4.2 Componentes y servicios**

Los Servicios del Programa de Riego para personas Indígenas a considerar en cada propuesta, deben ser definidos regionalmente según lo establecido y aprobado en el proceso de planificación.

Este año 2021, se ha establecido en bases, los servicios mínimos a considerar en todos los casos, para la ejecución del programa. De esa forma, se define un estándar mínimo al que la región podrá sumar otros servicios que estime necesarios y pertinentes.

El producto del Servicio es, los bienes y servicios que el ejecutor debe garantizar como consecuencia de la realización de las actividades contempladas, es que: “los/as usuarios y usuarias reciban la instalación de soluciones de riego apropiadas, acompañado de conocimientos del uso de recursos hídricos y manejo de las tecnologías”.

Los servicios que el Programa pone a disposición son los siguientes:

- a) **Selección de personas usuarias.** En esta etapa se deben desarrollar las actividades necesarias para implementar el proceso de verificación de la información de las personas que serán

usuarias directas del Programa, y levantar la factibilidad técnica de implementar las soluciones declaradas por los/as usuarios y usuarias.

b) **Implementación de iniciativas y capacitación:** Servicio que establece la implementación de diversos tipos de soluciones de riego, en base a lo propuesto por el Ejecutor y Aprobado por FOSIS, manifestado en Ficha de Propuestas en donde se detalla lo que se implementará y los gastos en que se incurrirá. Estas soluciones pueden responder a una o más fases del proceso de un sistema de riego:

- **Captación:** Sistema que permite captar agua ya sea proveniente de lluvias, pozos, etc.
- **Almacenamiento:** Sistema que permite almacenar el agua ya captada para poder utilizarla cuando se estime conveniente y/o acumularla.
- **Traslado:** Sistema que permite trasladar el agua desde el sistema de almacenamiento hasta el sector a regar.
- **Distribución:** Sistema que permite distribuir el agua de forma pareja a lo largo del riego, del predio.

Además, se debe procurar implementar talleres de capacitación según el siguiente desglose:

- Taller para el desarrollo de las capacidades y competencias de uso de las tecnologías de riego instaladas en el predio del usuario y usuaria. [Obligatorio]
- Taller específico referente a sistemas de riego y cultivos que usen los distintos usuarios y usuarias. [Obligatorio]
- Taller en eficiencia hídrica y uso responsable de las fuentes de aguas disponibles. [Obligatorio]
- Taller de educación ambiental, enfocado en las necesidades y realidades de los y las usuarios y usuarias. [Obligatorio]
- Otros talleres que el Ejecutor determine como pertinentes y útiles, aprobados por FOSIS. [Opcional]

- c) **Recepción de obras.** Etapa donde se deberá corroborar la calidad de las soluciones de riego instaladas, velando por su buen funcionamiento y respetando los criterios de construcción solicitados al Ejecutor y estipulado en el “Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas”. La recepción de realizada por la contraparte de FOSIS, y deberá ser el Ejecutor quien realice las correcciones y arreglos que puedan solicitarse, hasta lograr la aprobación de la contraparte FOSIS.

Cualquiera de los servicios mencionados en los párrafos anteriores podrá desarrollarse con los usuarios/as en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

Los equipos regionales podrán incorporar las modificaciones que estimen necesarias tanto en los servicios de instalación de iniciativas y capacitación, como en los tiempos de ejecución, en las exigencias por instrumento y territorio: deben definir qué les interesa implementar y si es factible de realizar según tarifado y recursos asignados por programa.

Los tiempos mínimos de ejecución deberán resguardar una calidad mínima de la intervención.

#### **4.3 Etapas**

En el Proceso de ejecución del Proyecto, las bases enviadas sugieren una serie de actividades, plazos, productos y verificadores; **la región deberá definir en cada una de las tres etapas del programa, según licitación y lo aprobado en el proceso de planificación, sus propias actividades, productos y verificadores.**

Para el año 2021, se establece la siguiente estructura respecto de etapas que considera la ejecución.

1. Selección de personas usuarias
2. Desarrollo de las actividades con personas usuarias:
  - a. Instalación de Iniciativas

- b. Capacitación
  - c. Recepción de obras
  - d. Cierre
3. Entrega de verificadores finales

Es importante recalcar que lo que se establece en el anexo del programa, manual metodológico, es una propuesta estándar (una batería de opciones) que **las regiones pueden modificar** según énfasis regionales, características de los usuarios y ejecutores, definiciones territoriales. Por ello, pueden, como se menciona más arriba, definir sus propias capacitaciones, tiempos de ejecución, instrumentos e instancias de trabajo, resguardando la calidad de la intervención, los productos y verificadores mínimos establecidos en bases.

**Selección de personas usuarias:** indicar que, al ser ésta la primera etapa dónde se establece contacto con el usuario, se lo caracteriza a través de un diagnóstico y verificación de información declarada en el proceso de postulación, y se empieza a preparar la sub etapa instalación de iniciativas y capacitación, se deberá agregar a los verificadores ya establecidos, una revisión de las soluciones propuestas por el usuario, para validar la factibilidad técnica de implementar lo declarado por el usuario, así como verificar que dichas soluciones son las más necesarias según lo diagnosticado. Esto será revisado y aprobado por ADL o Supervisor del proyecto junto con la validación final de los usuarios finales del programa.

**Implementación de Iniciativas:** Una vez con los usuarios finales seleccionados, se procede a elaborar las propuestas indicadas en el proceso diagnóstico de cada usuario y usuaria, para luego ser validadas por la contraparte de FOSIS, u observada si así fuere el caso. El ejecutor luego está en condiciones de realizar las compras de los insumos necesarios, contratar la mano de obra y comprar el equipamiento que vaya a usarse. Debe existir una claridad para FOSIS de que se compró y contrató para las instalaciones. Posteriormente, se inician las obras de construcción en base a lo planificado por el Ejecutor, con supervisiones en terreno por parte de FOSIS para asegurar el buen cumplimiento

y desarrollo de las actividades. Cuando las soluciones de riego estén instaladas, se procede a solicitar la recepción de obras técnicas por parte de FOSIS y se pueden realizar los talleres de capacitación.

**Capacitaciones:** Se desarrollan al finalizar la instalación de soluciones de riego, pero es posible que se adelanten algunas sesiones dependiendo del avance de la ejecución. Están siempre deben ser en base a las soluciones de riego entregada y en base a la realidad de los usuarios y usuarias. Recordar que las sesiones de asesoría puedan ser grupales o individuales, dependiendo de las definiciones y énfasis que la región haya considerado. Y que, deberán estar dentro del marco, temáticas tiempos establecidos para el desarrollo de la etapa y responder a las necesidades particulares de los usuarios.

Relevar que el número de sesiones mínimo es de tres sesiones individuales y/o grupales, según se indica en bases. Sin embargo, la región podrá definir incorporar sesiones adicionales, tanto grupales como individuales, y especificar el momento en que requiere que se realicen, justo al término de las capacitaciones obligatorias.

**Recepción de obras:** Proceso regulado por el Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas, en donde se debe verificar y comprobar la calidad y la pertinencia de las soluciones de riego instaladas, en donde se deberá cumplir un criterio mínimo de ejecución.

También es una etapa para poder levantar y reconocer buenas prácticas dentro de la ejecución del programa, para evidenciar y registrar el nivel de impacto positivo generado.

**Cierre:** Relevar que concluye un proceso de intervención intenso, que ha buscado mejorar las condiciones de riego y uso de recursos hídricos de los/as usuarios/as participantes, es importante cerrar el ciclo considerando informar claramente a la persona que el periodo de instalación de iniciativas y capacitación, y la recepción de obras culminó; se espera que además de los apoyos y recursos entregados, se haya logrado promover la eficiencia energética en temas hídricos y aumentar la capacidad de cultivo de los predios, ya que la relación entre ejecutor/usuario no perdurará por siempre, tiene fecha de término al finalizar el proyecto.

En todas las etapas se solicita realizar una reunión de **revisión de cierre de etapa**, en donde se revise el proceso anterior y se presente una propuesta de la siguiente, resguardando la obtención de los documentos y verificadores que han formado parte de la ejecución de los proyectos.

Se agrega en bases este párrafo: Ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades podría sufrir adecuaciones, debiéndose cumplir con todos los productos y metodologías señaladas en las presentes bases de licitación. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS, quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión.

Recordar que la modalidad de ejecución podrá variar según casos excepcionales, por lo tanto, cada vez que se registre modalidad en que cada etapa se desarrolla, se debe considerar que las actividades, productos y verificadores podrán ser validados con instrumentos remotos, previamente aprobados pro FOSIS.

## **5. Características de los proponentes:**

Las direcciones regionales definirán las características específicas que deberán cumplir los postulantes, teniendo como antecedente directo lo que se define a continuación.

Las características tipo corresponden a:

- Experiencia Institucional
- Formación del recurso humano
- Experiencia del recurso humano
- Formación y/o experiencia del recurso humano en enfoque de género
- Organización del equipo de trabajo
- Disponibilidad horaria del equipo de trabajo
- Características de la Infraestructura y equipamiento necesarios
- Características del equipamiento necesario para la ejecución del proyecto
- Otras que la región defina.

Las características que el FOSIS regional defina en cada base de licitación, deben ser evaluadas, porque el objetivo de definir las tiene que ver con que se requieren como condición necesaria de la intervención. Por lo tanto, es muy importante tener presente al definir estas características, hacerlo con precisión de manera que el proponente tenga cabal comprensión de lo que FOSIS solicita.

Del mismo modo, estas características deberán ser incorporadas en la pauta de evaluación de la respectiva licitación. Por ejemplo, si el FOSIS Regional establece requerimientos de infraestructura, esta deberá ser descrita y el ítem incorporado como criterio de evaluación en la pauta de evaluación de la licitación, que se adjunta a las bases.

#### **6. Organización del equipo ejecutor.**

Tal como se establece en las Bases de licitación, el texto que se refiere a la organización del equipo ejecutor debe ser definido regionalmente en función de la licitación en curso y de los servicios requeridos según la naturaleza de la propuesta.

El punto que describe las funciones y perfil de los miembros del equipo ejecutor se modifica solo en los espacios disponibles para ello, en tanto se defina si la persona que se requerirá debiera ser profesional, técnico y/o experto. Se debe tener claridad que, al requerir un **profesional o técnico**, se entiende que dicha persona debe tener título en la profesión que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares. Por otra parte, si se opta por privilegiar la experiencia por sobre la formación formal o estudios, deberá indicarse que se requieren **“expertos”**, lo cual se entenderá como personas con experiencia en el tema, sin detallar que sea profesional o técnico, de manera de no dejar sujeto el cargo a la tenencia de título, sino que validando la experiencia de la persona en las temáticas requeridas. Esto aplica especialmente en el caso del cargo de apoyo administrativo, persona facilitadora, asesor, y/o cuidado infantil. Pueden aplicar también las tres categorías, según defina el equipo regional.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica, considerando los diferentes tipos de modalidad que podría tener la ejecución del proyecto.

Se deben mantener los cargos definidos (y sus nombres), ya que son los que permiten cumplir las funciones correspondientes a los servicios mínimos a entregar. Por otra parte, se pueden incorporar funciones y/o aspectos más específicos en el perfil de los cargos definidos, en caso de que el equipo regional así lo estime. Asimismo, se puede agregar algún cargo, con sus respectivos perfiles y funciones, si el equipo regional lo define como necesario.

Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional. Respecto de la totalidad de recurso humano requerido, resguardar que los perfiles que se solicitan no sean en exceso específicos, considerando futuros cambios, y la imposibilidad de contar con ello.

#### **7. Focalización y distribución de la oferta:**

La focalización y distribución de la oferta son definidos por el Nivel central de FOSIS según lo comprometido en el Convenio de Colaboración entre FOSIS y CONADI.

La matriz o cuadro debe completarse en función de la planificación definida previamente y contempla los siguientes puntos:

Respecto del Territorio: Se refiere a la focalización geográfica para ejecutar los proyectos; puede considerarse un nivel:

- Comunal.
- Grupo de comunas.
- Provincial o Interprovincial
- Regional.

Respecto de la Cobertura: se define la cobertura total estimada para cada proyecto según lo definido en la planificación de la ejecución del convenio. La sumatoria de la cobertura de todos los proyectos deberá ser igual a la cobertura planificada.

En relación con el Presupuesto: se define el presupuesto total con que se cuenta para cada proyecto según lo definido en el en la planificación de la ejecución del convenio. La sumatoria del presupuesto de todos los proyectos deberá ser igual al presupuesto planificado para cada región.

En relación con el tarifado (o Costo Unitario): El tarifado se define desde el Nivel Central considerando lo requerido para la instalación de las soluciones. El costo unitario puede y debería variar (según zona geográfica, alta ruralidad, características específicas de la población objetivo, disponibilidad de materiales, entre otros), y por ende los recursos a licitar a nivel territorial, sin embargo, los cupos asignados deben ser mantenidos.

Recordar, por último, tal como se indica en las bases que la Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio determinado en las bases de licitación y en la propuesta adjudicada. En caso de no completar cobertura con los postulantes de una comuna, se podrá traspasar cupos a otra comuna, que sí cuente con la demanda para cubrir dichos cupos, dentro de cada territorio específico de licitación. Lo anterior, para asegurar el logro del 100% de la cobertura inicialmente contemplada.

La región puede modificar la tabla propuesta, si lo estima pertinente, de manera de entregar de la forma más clara posible los elementos de focalización y recursos requeridos para la ejecución del proyecto (territorios, características de la población objetivo, entre otros).

Por último, cabe especificar respecto del anexo del programa, manual metodológico, lo siguiente:

El manual metodológico entregará una descripción detallada de las opciones de tecnologías, con sus características y requerimientos mínimos, así como los contenidos mínimos (batería de opciones) que debieran tener las capacitaciones.

La región podrá revisar y adecuar la metodología de implementación en el proceso instalación de iniciativas y capacitación, en función de los requerimientos de cada licitación, las soluciones de riego disponibles, las horas y periodicidad de los talleres, el territorio en que se implemente la intervención, así como también incluir talleres específicos. Las actividades indicadas en las bases deben tener las respectivas orientaciones en el anexo 1 Manual Metodológico Programa de Riego para personas Indígenas, la cual también permite y requiere que la región precise y enriquezca la intervención.

Recordar aquí lo dicho anteriormente, el mínimo obligatorio de soluciones, 2,5 por usuario, y de capacitaciones en uso de tecnología, uso de recurso hídrico y educación ambiental.

María Patricia  
Díaz  
Domínguez

Firmado digitalmente por  
María Patricia Díaz  
Domínguez  
Fecha: 2021.04.28  
14:46:15 -04'00'

**PATRICIA DÍAZ DOMINGUEZ**  
**SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS**  
**FOSIS**

**Distribución:**

Fiscalía (1)

Subdirección de Gestión de Programas (1)

Subdirección Administración y Finanzas (1)

Responsable Unidad Solicitante: Cristobal Caro Silva.

### **ANEXO N° 3**

#### **RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS**

##### **ANTECEDENTES GENERALES**

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de presentación del informe de rendición de cuentas el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

El FOSIS revisará los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta a las actividades y al presupuesto establecido en el proyecto adjudicado.

Este anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos, tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

***Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato o convenio suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.***

**ÍNDICE.**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS. ....   | 3  |
| 1.1   | Modalidad de desembolso. ....  | 3  |
| 1.1.1 | Modalidad de desembolso de anticipo. ....  | 3  |
| 1.1.2 | Modalidad de desembolso contra producto. ....                                      | 3  |
| 1.2   | Documentación necesaria para el desembolso de proyectos. ....                      | 4  |
| 1.2.1 | Ejecutor Privado. ....   | 4  |
| 1.2.2 | Transferencia de recursos. ....  | 4  |
| 2.    | GARANTÍAS. ....  | 4  |
| 2.2   | Garantías de anticipo. ....  | 4  |
| 2.3   | Garantías de fiel cumplimiento. ....   | 5  |
| 3.    | GASTOS AUTORIZADOS. ....   | 5  |
| 3.1   | Destino de los fondos transferidos. ....   | 5  |
| 3.2   | Tipo de bienes que está permitido adquirir. ....                                   | 5  |
| 3.3   | Servicios de terceros. ....  | 6  |
| 3.4   | Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor. ....                           | 6  |
| 3.5   | Fragmentación de compras. ....   | 6  |
| 3.6   | Gastos por fletes o traslado de bienes. ....                                       | 6  |
| 3.7   | Gastos de movilización del Ejecutor. ....  | 6  |
| 3.8   | Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor. ....          | 7  |
| 3.9   | Rendición de gastos en recursos humanos. ....                                      | 7  |
| 4.    | RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS. ....  | 7  |
| 4.1   | Plazo para la entrega de rendiciones. ....   | 8  |
| 4.2   | Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo. ....                 | 8  |
| 4.3   | Documentación requerida para rendir cuentas. ....                                  | 9  |
| 4.4   | Documentos de respaldo de los gastos rendidos: ....                                | 10 |
| 4.4.1 | Ítem recursos de inversión. ....   | 10 |
| 4.4.2 | Otros ítems de gastos. ....  | 11 |
| 4.4.3 | Gasto de sostenimiento. ....   | 13 |
| 4.4.4 | Otros documentos. ....   | 14 |
| 4.4.5 | Rendición de gastos realizados en el extranjero. ....                              | 14 |
| 4.5   | Aplicación Ley de redondeo. ....   | 14 |
| 4.6   | Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos: .... | 15 |
| 4.7   | Aspectos revisados por el FOSIS: ....  | 16 |
| 5.    | REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. ....                           | 16 |
| 6.    | GLOSARIO. ....   | 17 |

## **1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.**

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Las transferencias se gestionan una vez finalizado el proceso de contratación y constituida la carpeta del proyecto.

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

El Ejecutor que es persona jurídica debe estar inscrito en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda que se encuentra disponible en el sitio [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados y no utilizados a la fecha de revisión.

El Ejecutor deberá entregar la siguiente información sobre su cuenta bancaria:

- a) Banco al que pertenece.
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Nombre/s del/os titular/es de la cuenta.

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio o proyecto.
- b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS.
- c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar en la misma cuenta.
- d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta.
- e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, el ejecutor deberá incorporar en las próximas rendiciones dicha comunicación y el acuso recibo de FOSIS.

### **1.1 Modalidad de desembolso.**

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto.

#### **1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.**

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

#### **1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.**

El pago se realizará una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado.

## **1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.**

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar los desembolsos de dinero.

### **1.2.1 Ejecutor Privado.**

El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**

Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días.

### **1.2.2 Transferencia de recursos.**

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá acreditar que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo con la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 40% de los fondos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento del monto del convenio), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 60% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.

Con respecto a las garantías de anticipo que el ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

## **2. GARANTÍAS.**

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata.

### **2.1 Garantías de anticipo.**

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo.

El Ejecutor deberá siempre garantizar la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores

que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por el Ejecutor luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución de término y/o cierre de contrato normal, según corresponda.

## **2.2 Garantías de fiel cumplimiento.**

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor la constitución de garantía por fiel cumplimiento, la que debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

## **3. GASTOS AUTORIZADOS.**

### **3.1 Destino de los fondos transferidos.**

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

### **3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.**

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una "declaración jurada". En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.

### **3.3 Servicios de terceros.**

Podrán rendirse los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), personas facilitadoras o relatoras, entre otros, a través de una "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" según corresponda.

### **3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.**

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a un tercero.

### **3.5 Fragmentación de compras.**

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios de coffee break por un monto que supere los \$500.000, correspondería que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado (como se indica en el punto 4.4.2 letra o Cotizaciones por contratación de servicios). Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios de coffee break, que por evento costaban menos de \$500.000, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

### **3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.**

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el Ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó dicho servicio. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de estos para su presentación.

### **3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.**

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que el recurso humano del Ejecutor que incurra en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

Para la rendición de este gasto el Ejecutor deberá adjuntar una rendición de gastos de movilización de la persona que efectuó el gasto, indicando al menos: nombre, RUT y firma de la persona, fecha, destino y motivo que justificó el gasto.

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, ya que no son legales. Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su personal.

### **3.8 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.**

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de hospedaje y/o colaciones de su personal, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto de este, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

### **3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.**

En general, los gastos que el Ejecutor rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. La autorización de FOSIS al cambio de profesionales solicitado constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS al proyecto, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) Si los gastos son rendidos con boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS. Además, se deberá adjuntar el respectivo informe de las actividades realizadas por el profesional contratado. Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.
- d) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- e) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- f) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- g) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.

## **4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.**

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS y sus modificaciones.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el sistema o formalidades que hayan sido establecidas por el FOSIS en el respectivo contrato, esto es a través del SISREC o del procedimiento alternativo de rendición de cuentas, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

El Ejecutor deberá hacer entrega del "Comprobante de Ingreso" que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos del FOSIS, por cada proyecto contratado y en el formulario que el FOSIS le entregará para tal efecto.

En caso de que el Ejecutor deba rendir en SISREC, deberá subir al sistema copia digital de los documentos originales que conforman la rendición de cuentas incluyendo el Comprobante de Ingreso y conservar los originales en su poder.

Para los Ejecutores Privados que requieran rendir a través del SISREC, se pondrán a su disposición los manuales sobre el uso del sistema y se coordinarán actividades de capacitación con la misma finalidad.

#### **4.1 Plazo y lugar para la presentación de las rendiciones de cuentas.**

- 4.1.1 Plazo de presentación: con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente y dentro del plazo indicado en el contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de presentación de las rendiciones en los siguientes casos y según la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS:

- a) SISREC:  
Dado que el sistema exige la presentación de rendiciones mensuales según la fecha en que fue realizada la transferencia, para los meses en que la rendición de cuentas no sea exigida por el FOSIS o bien, para los meses en que el Ejecutor no tenga gastos que rendir, deberá presentar una rendición el tipo "Sin movimiento" en el sistema.
- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:
  - La primera rendición que se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
  - La rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

- 4.1.2 Lugar de presentación: Las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos deberán ser presentadas según lo indique la respectiva Dirección Regional o en el Nivel Central pudiendo establecerse la presentación en la Oficina de Partes del FOSIS si es requerida la presentación de los documentos originales, o en forma virtual a través del SISREC, si esta ha sido la modalidad establecida por el FOSIS en el respectivo contrato.

#### **4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.**

Los gastos deben realizarse con una fecha posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato o convenio y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto).

Excepcionalmente, el FOSIS podrá autorizar que se realicen gastos desde la firma del contrato o convenio (antes de la fecha de la resolución), pero esto debe ser solicitado por el FOSIS.

A su vez, en caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

#### **4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.**

##### **4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.**

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.

Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta dirigida al Supervisor de proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto:

- En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión).
- En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el supervisor del proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.

En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

##### **4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.**

- a) Si la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS para el ejecutor es el SISREC:

Los formularios a utilizar serán los disponibles en el citado sistema (SISREC).

- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién represente al Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas “resumen” y “detalle” del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo supervisor de proyecto.

El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Para ambas modalidades de rendición de cuentas se establece que las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo con el presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que nos han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

#### **4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.**

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

- **Gastos aprobados:** serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Gastos observados:** gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor podrá presentar una rendición “observada” utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por el FOSIS, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas. Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término del proyecto.
- **Gastos rechazados:** son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

#### **4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:**

Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en los respectivos sitios web establecidos para tales efectos.

##### **4.4.1 Ítem recursos de inversión.**

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

Las facturas o boletas deben realizarse por usuario. No se deben presentar documentos correspondientes a compras para más de un usuario (PERSONA) en una misma factura o boleta.

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el ministro de fe facultado por el FOSIS.
- b) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- g) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recurso de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

#### 4.4.2 Otros ítems de gastos.

Los gastos por rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo con el plan de cuentas del Programa correspondiente se podrán respaldar con los siguientes documentos:

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- f) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- g) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el

FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.

Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.

- h) Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Solo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- i) Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.  
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.  
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.  
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) Comprobante del pago realizado al recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- k) Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página personal del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- m) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el empleador.
- n) Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- o) Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.  
No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.  
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.  
También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.  
No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)

- p) Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- q) Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- r) Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
  - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
  - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.
- s) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias** (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:
- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
  - Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
  - El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

#### 4.4.3 Gasto de sostenimiento.

El gasto de sostenimiento incluye todos gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto a rendir no podrá exceder el porcentaje indicado en las bases para cada línea programática o convenio correspondiente.

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por el FOSIS.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de la inversión directa y de los gastos de administración que incluya el Ejecutor en su rendición.

Este ítem no es posible rendirlo de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de inversión directa ni de gastos de administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura exenta por igual monto que el incluido en su rendición.

El cálculo del porcentaje del gasto que se rendirá se debe calcular sobre los gastos de la Inversión Directa y los Gastos de Administración presentados por el Ejecutor. Si la rendición presentada incluye gastos observados de rendiciones anteriores, estos deben ser descontados para efectos de calcular el gasto de sostenimiento sólo sobre los nuevos egresos.

No corresponde pactar que el Ejecutor rinda este gasto en cuotas, por ejemplo, no corresponde que rinda una cuota al inicio del proyecto y una segunda cuota al final, ni tampoco corresponde que rinda el gasto cada tres meses o en modalidades similares.

No corresponde que el Ejecutor rinda el gasto al término del proyecto.

Para facilitar la comprensión de cómo debe calcularse el Gasto de Sostenimiento se adjunta un anexo con ejemplos sobre la materia.

#### 4.4.4 Otros documentos.

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta** para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento: cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido, la factura debe decir contado y debe ser enviado el archivo XML a la casilla **dipresrepcion@custodium.com** para dar cumplimiento al SGDTE implementado por la DIPRES.

#### 4.4.5 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a FOSIS, a través del ministro de fe, emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

#### 4.5 Aplicación Ley de redondeo.

La ley del redondeo aplica solo cuando el medio de pago es en efectivo, pues en el caso de que la forma de pago utilizada sea la transferencia electrónica o el uso de una tarjeta de débito, dicha ley no se aplica.

En los casos en que se aplica la citada ley, el monto efectivamente pagado por el comprador debería quedar registrado en el respectivo comprobante (boleta o factura), lo que permite al Ejecutor rendir lo efectivamente pagado y facilita la revisión de la rendición de cuentas pues el documento debe estar a la vista.

En consecuencia, cuando la forma de pago utilizada es el efectivo, la ley del redondeo cambia el valor de lo comprado, pues lo efectivamente pagado por el Ejecutor será lo indicado en el respectivo comprobante. Esto en armonía con lo señalado en la resolución 30 de la Contraloría cuando se refiere a que se deben rendir los gastos efectivos.

Suponiendo que en una boleta o factura viene detallada la compra de más de un artículo, para efectos del llenado del acta de traspaso, el Ejecutor debe ajustar el precio de uno de los artículos para que le cuadre el total efectivamente pagado con el total indicado en la boleta o factura.

En otras palabras, si por efecto de la ley del redondeo un bien comprado en efectivo, cuyo precio de venta era de \$59.457 y el Ejecutor pagó efectivamente \$59.460 (que es el monto que aparecerá en la boleta o factura) para todos los efectos debe ser rendido por \$59.460 y si otro bien fue facturado por \$59.453, donde efectivamente se pagaron \$59.450, para todos los efectos debe rendirse por \$59.450.

#### **4.6 Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:**

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.
- f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
- i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
- j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
- k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
- l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de proyecto.
- m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
- n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
  - Propuesta Técnica aprobada por el supervisor de proyecto.
  - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
  - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
- o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor, pero no ambos.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas de fidelización de clientes ofrecidos por los proveedores obtenidos por compras realizadas con recursos provenientes del proyecto o convenio. En consecuencia, no se pueden rendir gastos con boletas o facturas que hagan referencia a los citados programas de acumulación de puntos. En caso de detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

Dicha prohibición también se extiende a los beneficiarios del proyecto, por lo que se solicita al Ejecutor informar a sus beneficiarios que eviten, en la medida de lo posible, entregar su RUT al momento de realizar una compra con la finalidad de cumplir con tal indicación.

#### **4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:**

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

Estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor antes de presentar la rendición. Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

#### **5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.**

En general, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado y contabilizado por FOSIS.

Específicamente, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;
- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo

no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse al FOSIS, para ello el Ejecutor podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de proyecto;
- b) Ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

En ambos casos es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.

## 6. GLOSARIO.

- **Desembolsos de recursos:** son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.
- **Días corridos:** un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.
- **Planes de cuentas presupuestarios:** es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y subítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.
- **Formulario de rendición de cuentas:** formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando la documentación de respaldo de los gastos realizados en original.
- **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.
- **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.
- **Gastos rechazados:** son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

## Anexo Gasto de Sostenimiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a incluir en una rendición de cuentas?

### Antecedentes del proyecto

|                          |            |      |
|--------------------------|------------|------|
| Monto del proyecto:      | 30.000.000 | 100% |
| Inversión directa        | 24.000.000 | 80%  |
| Gastos de Administración | 3.600.000  | 12%  |
| Gastos de Sostenimiento  | 2.400.000  | 8%   |

|   |            |     |
|---|------------|-----|
| Inversión directa más Gastos de Administración: | 27.600.000 | 92% |
| Gastos de Sostenimiento:                        | 2.400.000  | 8%  |

### Ejemplo 1: Rendición normal

|  | Rendiciones |         |         |           |           |           |           |           |           | Total Rendido | Saldo por reintegrar | Total      |
|--|-------------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|----------------------|------------|
|  | 1           | 2       | 3       | 4         | 5         | 6         | 7         | 8         | 9         |               |                      |            |
| + Inversión directa más Gastos de Administración presentados | 500.000     | 550.000 | 500.000 | 1.500.000 | 2.500.000 | 8.500.000 | 7.500.000 | 5.000.000 | 2.600.000 | 29.150.000    |                      |            |
| - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores    |             | 50.000  |         |           |           | 1.500.000 |           |           |           | 1.550.000     |                      |            |
| = Inversión directa más Gastos de Administración del mes     | 500.000     | 500.000 | 500.000 | 1.500.000 | 2.500.000 | 7.000.000 | 7.500.000 | 5.000.000 | 2.600.000 | 27.600.000    |                      |            |
| % máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir       | 1,8%        | 1,8%    | 1,8%    | 5,4%      | 9,1%      | 25,4%     | 27,2%     | 18,1%     | 9,4%      | 100%          |                      |            |
| Gastos de Sostenimiento                                      | 43.478      | 43.478  | 43.478  | 130.435   | 217.391   | 608.696   | 652.174   | 434.783   | 226.087   | 2.400.000     |                      |            |
| Total a rendir   | 543.478     | 543.478 | 543.478 | 1.630.435 | 2.717.391 | 7.608.696 | 8.152.174 | 5.434.783 | 2.826.087 | 30.000.000    | -                    | 30.000.000 |

**Comentario:** el gasto de sostenimiento ha sido rendido en forma proporcional a los gastos rendidos de la inversión directa más los gastos de administración. Mientras más inversión rinda más gasto de sostenimiento podrá rendir.

### Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

|  | Rendiciones |           |         |           |      |           |           |           |           | Total Rendido | Saldo por reintegrar | Total      |
|--|-------------|-----------|---------|-----------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|----------------------|------------|
|  | 1           | 2         | 3       | 4         | 5    | 6         | 7         | 8         | 9         |               |                      |            |
| + Inversión directa más Gastos de Administración presentados | -           | 2.000.000 | 550.000 | 3.500.000 | -    | 5.500.000 | 9.000.000 | 6.000.000 | 2.600.000 | 29.150.000    |                      |            |
| - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores    |             |           | 50.000  |           |      |           | 1.500.000 |           |           | 1.550.000     |                      |            |
| = Inversión directa más Gastos de Administración del mes     | -           | 2.000.000 | 500.000 | 3.500.000 | -    | 5.500.000 | 7.500.000 | 6.000.000 | 2.600.000 | 27.600.000    |                      |            |
| % máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir       | 0,0%        | 7,2%      | 1,8%    | 12,7%     | 0,0% | 19,9%     | 27,2%     | 21,7%     | 9,4%      | 100%          |                      |            |
| Gastos de Sostenimiento                                      | -           | 173.913   | 43.478  | 304.348   | -    | 478.261   | 652.174   | 521.739   | 226.087   | 2.400.000     |                      |            |
| Total a rendir   | -           | 2.173.913 | 543.478 | 3.804.348 | -    | 5.978.261 | 8.152.174 | 6.521.739 | 2.826.087 | 30.000.000    | -                    | 30.000.000 |

**Comentario:** si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostenimiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostenimiento.

### Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

|  | Rendiciones |           |         |         |           |           |            |           |           | Total Rendido | Saldo por reintegrar | Total      |
|--|-------------|-----------|---------|---------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|---------------|----------------------|------------|
|  | 1           | 2         | 3       | 4       | 5         | 6         | 7          | 8         | 9         |               |                      |            |
| + Inversión directa más Gastos de Administración presentados | -           | 1.500.000 | 550.000 | 200.000 | 2.000.000 | 6.000.000 | 11.500.000 | 4.800.000 | 2.000.000 | 28.550.000    |                      |            |
| - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores    |             |           |         |         |           |           | 1.500.000  |           |           | 1.500.000     |                      |            |
| = Inversión directa más Gastos de Administración del mes     | -           | 1.500.000 | 500.000 | 200.000 | 2.000.000 | 6.000.000 | 10.000.000 | 4.800.000 | 2.000.000 | 27.000.000    |                      |            |
| % máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir       | 0,0%        | 5,4%      | 1,8%    | 0,7%    | 7,2%      | 21,7%     | 36,2%      | 17,4%     | 7,2%      | 97,8%         |                      |            |
| Gastos de Sostenimiento                                      | -           | 130.435   | 43.478  | 17.391  | 173.913   | 521.739   | 869.565    | 417.391   | 226.088   | 2.400.000     |                      |            |
| Total a rendir   | -           | 1.630.435 | 543.478 | 217.391 | 2.173.913 | 6.521.739 | 10.869.565 | 5.217.391 | 2.226.088 | 29.400.000    | 600.000              | 30.000.000 |

**Comentario:** si al término del proyecto se producen saldos no ejecutados que no son responsabilidad del ejecutor, no corresponde realizar descuentos en el gasto de sostenimiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

### Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

|  | Rendiciones |         |         |           |           |           |      |      |      | Total Rendido | Saldo por reintegrar | Total      |
|--|-------------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|------|------|------|---------------|----------------------|------------|
|  | 1           | 2       | 3       | 4         | 5         | 6         | 7    | 8    | 9    |               |                      |            |
| + Inversión directa más Gastos de Administración presentados | 500.000     | 550.000 | 500.000 | 1.500.000 | 2.500.000 | 7.000.000 | -    | -    | -    | 12.550.000    |                      |            |
| - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores    |             | 50.000  |         |           |           |           |      |      |      | 50.000        |                      |            |
| = Inversión directa más Gastos de Administración del mes     | 500.000     | 500.000 | 500.000 | 1.500.000 | 2.500.000 | 7.000.000 | -    | -    | -    | 12.500.000    |                      |            |
| % máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir       | 1,8%        | 1,8%    | 1,8%    | 5,4%      | 9,1%      | 25,4%     | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 45%           |                      |            |
| Gastos de Sostenimiento                                      | 43.478      | 43.478  | 43.478  | 130.435   | 217.391   | 608.696   | -    | -    | -    | 1.086.956     |                      |            |
| Total a rendir   | 543.478     | 543.478 | 543.478 | 1.630.435 | 2.717.391 | 7.608.696 | -    | -    | -    | 13.586.956    | 16.413.044           | 30.000.000 |

**Comentario:** dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostenimiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.





## **ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS 2020**

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos 2020 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las y los usuarios, en representación de la institución.

Sólo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. Las modificaciones solicitadas por el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por la o el Encargado de Comunicaciones Regional (mail de autorización debe anexarse a factura o boleta correspondiente) del FOSIS.

El FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

### **OBJETIVOS COMUNICACIONALES**

---

- Comunicar a las y los usuarios que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las y los usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

### **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS**

---

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las y los usuarios y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Este proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por FOSIS con:

### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**Cantidad de pendones: 1**

**Costo máximo por este ítem: \$45.000**

### **SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL**

Señalética confeccionada en PVC, madera o metal (elegir uno, de acuerdo a los recursos y clima de la zona), y debe instalarse de forma permanente mientras dure el proyecto.

**Cantidad de señaléticas: 1**

**Costo máximo por este ítem: \$60.000**

## **2. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES**

El ejecutor debe entregar a los participantes de Ferias de Emprendimiento o Punto de Ventas, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS. Este ítem será evaluable según el programa.

### **PECHERA DE MEZCLILLA**

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

**Cantidad de pechera: Una por cada participante**

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

### **PECHERA DE GABARDINA**

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

**Cantidad de pechera: Una por cada participante**

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

### 3. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Las personas que se relacionen directamente con las y los usuarios, deberán portar una credencial que los identifique como tal.

Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar portacredencial.

**Costo máximo por este ítem: \$3.000 por cada set.**

### 4. ACTIVIDADES DE INICIO Y/O CIERRE

El ejecutor deberá realizar al menos una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

No es indispensable realizar la ceremonia de inicio. En caso de decidir regionalmente realizar una **actividad de inicio** esta puede coincidir con el taller de inicio, debe permitir la interacción de los usuarios y usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso.

En el caso de la **actividad de cierre** se debe considerar la entrega de certificados y la muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por el encargado/a de comunicaciones.

**Por ejemplo:** Si se trata de un proyecto de emprendimiento en para mujeres de pescadores, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, un tutifrutti gigante.

Es fundamental que las actividades sean lo más **atractivas e innovadoras** posibles, tanto para los propios usuarios/as como para el público en general.

Todos los eventos públicos deberán considerar la definición conjunta de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el Director Regional o quien designe.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

A modo de sugerencia, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario
- Sillas
- Mesas
- Mantel
- Audio/ amplificación
- Locutor
- Libreto (Aprobado por el FOSIS)
- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a la actividad
- Confirmación de invitados

Todos los eventos públicos deberán considerar la definición con el FOSIS de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el Director Regional o quien designe.

Adicionalmente, será atribución del FOSIS, con el fin de optimizar la difusión pública de los proyectos, agrupar las actividades de cierre, según diferentes criterios (por programa, comuna, ejecutor, u otros).

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con mantel, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

Al momento de planificar la actividad, sea ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

En el caso de la actividad de cierre, se debe considerar la entrega de certificados enmarcados y una muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin de proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en cas de proyectos con menores de edad), etc.

**Costo máximo por este ítem: a evaluar por el ECR con el departamento de programas y el ejecutor.**

## **5. CERTIFICADOS/ DIPLOMAS**

Para el cierre del proyecto se debe entregar un certificado/diploma enmarcado a cada participante.

El certificado debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, respetando tamaño,

colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

Los certificados deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados).

**Costo máximo por este ítem: \$4.000 por certificado**

## **6. INVITACIONES USUARIOS/AS**

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades de inicio y cierre.

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

## **7. REGISTRO DE CASOS**

- Se deben registrar al menos 05 casos exitosos, con los antecedentes especificados en la ficha de casos exitosos (descargable), donde el ejecutor releva antecedentes claves de a lo menos 05 usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 3 fotografías (alta resolución) que den cuenta de los aspectos relevantes del caso en actividades desarrolladas en el proyecto. Se esperan retratos que muestren el contexto de las actividades.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable) y se debe enviar con identificación de cada foto y/o video, en un CD con copia dirigido al Agente de Desarrollo Local (ADL) y al Encargado/a de Comunicaciones Regional (ECR).
- Este material se debe entregar (copia digital) con suficiente antelación a la ceremonia de cierre del proyecto, para que sean considerados en entrevistas y/o insertos propuestos por el ejecutor. Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto, si las circunstancias lo aconsejan; para este efecto, siempre se hará entrega de la información en la FICHA DE CASOS EXITOSOS.

## **8. MATERIAL DE REGISTRO**

La ejecución del proyecto debe considerar el registro fotográfico y audiovisual del proceso, desde su inicio hasta su cierre.

De esta manera:

- Se deberá entregar material audiovisual en bruto que dé cuenta de los momentos relevantes del proceso, además de sus participantes. Deben ser no menos de 20 minutos en una resolución de 1920x1080 y en formato mp4.
- Se deberá entregar un set de fotografías sin editar que den cuenta de los momentos relevantes del proceso, además de sus participantes. Deben ser no menos de 50 fotos, en una resolución de 1920x1080 y en formato JPG.
- Ambos registros deben venir acompañados de un permiso firmado (modelo entregado por el FOSIS) por cada una de las personas que aparezcan en el registro dando cuenta expresamente de su voluntad de aparecer en la difusión del programa, las cuales podrían ser utilizadas por el FOSIS para pizas gráficas y/o de difusión institucional. El ejecutor deberá comunicar a cada participante que entregar su autorización a este requerimiento es voluntaria.

Cada ECR podrá incorporar **otros productos** que se ajusten al presupuesto y que considere pertinente, siempre que vayan en beneficio directo de los usuarios/as.

Por ejemplo:

- Contratación de locutor
- Arriendo de recinto para ceremonia o pago de entrada
- Contratación de artista
- Arriendo de amplificación
- Arriendo data y telón
- Cóctel, almuerzo, desayuno u once. En lo posible, se sugiere que tengan (al menos en parte), alimentos saludables, bajos en azúcar, frutas, entre otros. Idealmente que los cubiertos, platos y vasos no sean desechables.
- Producto lápiz detector de billetes falsos con logo impreso
- Foto del recuerdo
- Minipendones
- Bolso Oxford
- Adhesivo para bienes.
- Merchandising.
- Contratación de cámara para registro audiovisual profesional

- Registro fotográfico

Para asegurar que el ejecutor cumpla con el requerimiento es indispensable que se incorpore a la lista de servicios y productos solicitados en el mismo formato que los productos y servicios ya descritos (nombre, características técnicas, costo máximo).

A continuación, damos una descripción técnica de algunos productos que se podrían incluir en el listado de productos o servicios PRODUCTOS O SERVICIOS. Si se quiere incorporar alguno de estos ítems hay que pegarlos en el listado de productos o servicios solicitados.

### **CONTRATACIÓN DE CÁMARA PARA REGISTRO AUDIOVISUAL PROFESIONAL**

En caso de que el proyecto tenga aspectos novedosos que permitan realizar una gestión de prensa nacional y/o local, se podrá solicitar la contratación de un camarógrafo de prensa para que realice tomas que posteriormente sean gestionadas por comunicaciones del FOSIS. Para evaluar la pertinencia de incluir este ítem en las orientaciones comunicacionales, es necesario evaluar tanto los recursos del proyecto como el interés periodístico del mismo. La incorporación del ítem debe ser evaluada en conjunto con Comunicaciones del FOSIS Central.)

Se solicita la contratación de un registro profesional audiovisual del proyecto (sin editar). Este punto debe ser expresamente aprobado y coordinado con el ECR.

### **CONTRATACIÓN DE LOCUTOR**

Se recomienda contratar locutores que cumplan con estos requisitos mínimos:

Amplia experiencia en ceremonias

Manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas

Amplio conocimiento de las autoridades y protocolo

Estilo de conducción acorde al requerido para las ceremonias del FOSIS

**Costo máximo por este ítem: \$100.000**

### **ARRIENDO DE RECINTO PARA CEREMONIA O PAGO DE ENTRADA**

Preferentemente, no se realizarán ceremonias de certificación en recintos municipales o eclesiásticos. En caso de ser necesario, se debe acordar con el ECR.

**Costo máximo por este ítem: a evaluar.**

### **CONTRATACIÓN DE ARTISTA**

Si el programa es productivo y dentro de sus usuarios se ha financiado un emprendimiento de esta índole, privilegiar dicha contratación. En su defecto, Comunicaciones del FOSIS puede recomendar usuarios.

La música debe ser motivadora y alegre. Se contempla la presentación de dos temas para la ceremonia.

**Costo máximo por este ítem: \$100.000**

#### **ARRIENDO DE AMPLIFICACION**

Debe incluir micrófono para el locutor, amplificación en buen estado y adecuada para el recinto y número de personas presentes.

**Costo máximo por este ítem: \$100.000**

#### **CÓCTEL, ALMUERZO, DESAYUNO U ONCE (ceremonia de certificación)**

Se determinará según recursos disponibles, características proyecto y contexto de la actividad.

La vajilla plástica sólo podrá usarse en el caso de los proyectos donde los usuarios sean niños y, de preferencia, que no sea desechable.

Según política de Comunicaciones del FOSIS, se recomienda contemplar la contratación de este servicio a usuarios o ex usuarios del FOSIS.

**Costo máximo por este ítem: a evaluar.**

#### **ADHESIVO EMPRENDIMIENTO**

Los proyectos que consideren capital semilla para emprendimiento, usarán un adhesivo que indique que esa iniciativa fue apoyada por la institución. El FOSIS entregará a cada ejecutor el formato del adhesivo. Considerando que los insumos tienen diferentes dimensiones habrá disponibles adhesivos en tres tamaños.

Cada ejecutor deberá evaluar el lugar donde es más visible poner el adhesivo. Ej: en un insumo como máquina de coser o en la ventana de un kiosko.

En caso de que el proyecto no considere la entrega de insumos, se debe eliminar este punto.

FOSIS entregará al ejecutor el formato de un adhesivo para que se ponga en un lugar destacado de las iniciativas de emprendimiento apoyadas por el FOSIS. El adhesivo puede ser impreso en

papel adecuado en impresora a color si es que las cantidades no fuesen suficientes para hacerlo en una imprenta.

### **OTROS MATERIALES PARA ENTREGAR A LOS PARTICIPANTES**

El ejecutor deberá confeccionar un producto a utilizar por el participante. Esta puede ser un bolso, mochila, bolsa ecológica, polera, chaqueta u otro. Estos materiales deben ser de buena calidad y contener una leyenda bordada o impresa (definido por el FOSIS) cuyo formato será proporcionado por la institución. El color y tamaño de este bolso deberá ser autorizado por el FOSIS.

### **RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS**

| Identificación del producto | Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda) |
|-----------------------------|--|
| 1.Pendón                    | \$45.000   |
| 2.Señalética                | \$60.000   |
| 3.Perchera                  | \$10.000 c/u   |
| 4. Credencial               | \$3.000 c/u  |
| 5. Certificados enmarcados  | \$4.000  |
| 6. Contratación de locutor  | \$100.000  |
| 7. Contratación de artista  | \$100.000  |

## **PROCEDIMIENTOS**

---

### **9. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS**

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones formato digital de todas las piezas que realice para entregar a los usuarios/as (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

### **10. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES**

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS.

## **11. PROCEDIMIENTO ENVÍO DE INVITACIONES**

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

## **FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR**

---

- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Formato pendón y señalética.
- Diseño de pechera.
- Formato certificado.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Formato adhesivo para emprendimientos.

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

---

Toda actividad pública relativa al proyecto, debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con el usuario/a (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de los usuarios/as información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).

## **Ideas fuerza**

---

Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que entrega de oportunidades para la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades.
- El FOSIS es un servicio cercano a las personas, que trabaja presencialmente a lo largo todo el país para responder a sus necesidades particulares de los usuarios.

### **Cuidados con el lenguaje:**

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia nunca debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Tarapacá.
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.



# **Fondo de Solidaridad e Inversión Social**

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

**Anexo**

**Guía para el Cuidado Infantil**

**2021**

**Gobierno de Chile**



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Presentación .....  | 3  |
| 2. Antecedentes y fundamentos que hacen imprescindible el servicio de cuidado infantil en el marco de la ejecución de los programas del FOSIS..... | 4  |
| 3. Objetivo de la Guía para el Cuidado Infantil .....  | 5  |
| 4. Descripción general del servicio para el cuidado infantil .....   | 6  |
| 4.1 Generalidades .....  | 6  |
| 4.2 Destinatarios.....   | 6  |
| 5. Condiciones para la implementación del cuidado infantil. ....   | 7  |
| 5.1 En relación con la autorización: .....   | 7  |
| 5.2 En relación con los monitores:.....  | 7  |
| 5.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio: .....   | 8  |
| 5.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo: .....  | 8  |
| 5.4.1 Seguridad.....   | 9  |
| 5.4.2 Higiene .....  | 11 |
| 5.4.3 Aseo .....   | 12 |
| 5.5 En relación con el mobiliario y otros:.....  | 12 |
| 5.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:.....  | 13 |
| 5.7 En relación con el servicio de alimentación: .....   | 14 |
| 5.8 Aspectos de orden general:.....  | 14 |
| 6. Orientaciones para el cuidador o cuidadora en torno a la organización de las actividades con los niños y niñas. ....                            | 15 |
| 6.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades. ....   | 15 |
| 6.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.....   | 16 |
| 6.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina. ....   | 16 |
| 6.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.....  | 18 |
| Anexo 1: Consentimiento Informado Servicio Cuidado Infantil .....  | 21 |
| Anexo 2: Registro de Antecedentes del niño o niña.....   | 22 |



## **Antecedentes y orientaciones para la implementación del servicio complementario a la ejecución de los programas del FOSIS**

### **1. PRESENTACIÓN**

El presente documento expone un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS, deban, según las bases de los mismos, implementar el servicio de cuidado infantil.

Para comprender el sentido de este servicio, el documento aborda de manera inicial, una serie de antecedentes y fundamentos que explican la necesidad de contar con un servicio especializado en cuidado de niños y niñas, de manera paralela a las actividades de orden grupal que implementan los proyectos licitados en el marco de cada uno de los programas.

Adicionalmente, el documento describe orientaciones de carácter general, sobre los aspectos básicos que deben ser tomados en cuenta al momento de planificar y desarrollar actividades de cuidado infantil, junto a una serie de estrategias metodológicas específicas, vinculadas temáticamente con las actividades grupales que desarrollan las madres, padres o adultos responsables en los diferentes proyectos según sea el programa específico que le da origen.

Este documento será entregado a todas las entidades ejecutoras, públicas o privadas, con las que el FOSIS, a través de sus direcciones regionales, haya suscrito contratos de ejecución de programas que tengan considerada, entre sus líneas de acción y su marco presupuestario, la implementación del servicio de cuidado infantil.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones descritas y tomen todas las medidas necesarias, a fin de garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas, hijos o hijas de las personas (hombres o mujeres), que participan de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad. Se distinguen en la presente guía temas que son considerados como mínimos para la prestación del servicio y otros que pueden ser considerados como deseables, dadas las diversas condiciones en que se desarrollan las actividades de los proyectos. Se espera de los ejecutores que las acciones que se realicen en torno al cuidado infantil se acerquen lo más posible a la situación deseable entendida como óptima. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del Agente de Desarrollo Local, que tenga a su cargo el proyecto que el ejecutor realiza.

Por último, es importante considerar, que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Según esto, es posible financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas,



entre otros), cambio de perfil profesional (psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con los niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente anexo.

## **2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS QUE HACEN IMPRESCINDIBLE EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL FOSIS.**

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", y en su accionar implementa transversalmente la Equidad de Género con el objeto de disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y de avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de la mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, como gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados en programas del FOSIS.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en las oportunidades que se abren a las personas con las que trabaja, para que a partir de las habilidades que generan y de las herramientas que adquieren, se apropien de nuevas oportunidades que propicien su inclusión social y económica. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática, debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados.

Para ello debe organizar su trabajo, considerando todas las variables que aseguren la participación de las/os usuarias/os en los proyectos y servicios que pone a disposición.

El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivo y territorios en los que implementa su acción institucional, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas, durante la ejecución de los proyectos.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS, la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil.

La incorporación del servicio de cuidado infantil en los programas que desarrolla el FOSIS, responde a dichos planteamientos y se sustenta adicionalmente en otros fundamentos de orden estratégico, que se inscriben en los principales lineamientos de las políticas sociales, a saber.



### **\*La protección a la infancia como tarea prioritaria\***

Chile suscribió el año 1990 la Convención de los Derechos del Niño, estableciendo así un compromiso con la comunidad internacional, y con sus niños, niñas y adolescentes de trabajar para el pleno cumplimiento de estos derechos sin discriminación de ningún tipo, ya que las etapas iniciales de la vida son claves para el desarrollo futuro de las personas. Es en los primeros años donde se sientan las bases para la formación de las capacidades fundamentales de un individuo tanto en el ámbito emocional, conductual como cognitivo. Si durante la infancia, etapa de alta potencialidad y vulnerabilidad, no se proveen los estímulos y cuidados correctos, se pierden valiosas oportunidades en el desarrollo de las habilidades de la persona.

En este marco, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, espera constituirse en soporte para el Sistema de Protección Integral a la Infancia, Chile Crece Contigo, que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor, desde dos vertientes complementarias entre sí, a saber:

- La propia acción institucional, distinguiendo en ello, la oferta programática actualmente comprometida y las innovaciones en materia de apoyo al desarrollo de los niños y niñas, a través de la implementación de la línea de cuidado infantil.
- El aporte al diseño e implementación del Sistema Integrado de Protección a la Infancia, en las áreas concordantes y pertinentes a la lógica de intervención e inversión institucional.

### **3. OBJETIVO DE LA GUÍA PARA EL CUIDADO INFANTIL**

El principal propósito de la “Guía para el Cuidado Infantil”, es contribuir al desarrollo del servicio de cuidado infantil que deben realizar los ejecutores en el marco de los programas del FOSIS, poniendo a su disposición un conjunto de orientaciones metodológicas para la organización de actividades con niños y niñas, incorporando en dicho servicio el enfoque de derechos, la perspectiva de género, la promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de habilidades sociales necesarias para establecer relaciones sanas (aspectos básicos que deben ser considerados al momento de planificar y desarrollar las actividades diarias de cuidado infantil).

Adicionalmente, el presente documento describe orientaciones sobre las condiciones que se entienden como mínimas o requerimientos y las deseables u óptimas para la implementación de este servicio



## 4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PARA EL CUIDADO INFANTIL

### 4.1 Generalidades

El servicio de cuidado infantil es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor de proyectos del FOSIS desde el momento en que postula a la licitación y toma conocimiento de los servicios que deberá ofrecer a la/os usuarias/os del proyecto.

Requerimientos mínimos:

- La presentación de un plan de trabajo, en el que conste la organización del servicio de cuidado infantil, según las instrucciones entregadas por el FOSIS.
- La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por los padres o adulto responsable, de manera escrita, por un **consentimiento informado** (anexo 1 de la presente Guía) Esto implica que el apoderado deberá firmar el consentimiento, asumiendo ciertas responsabilidades, y además colaborar al monitor el relleno de una **guía de registro de antecedentes** (anexo 2 de la presente Guía) a realizarse para cada uno de los niños y niñas que participen del servicio.
- Que el servicio de cuidado de niños y niñas esté disponible para hijos, hijas, niños y niñas que están bajo el cuidado de adultos – hombres o mujeres – que han sido seleccionados para participar en el proyecto que el FOSIS ha contratado con el ejecutor.
- Que el ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que los padres o cuidadores puedan llevar a los niños y niñas al lugar en que se llevará a efecto el servicio de cuidado infantil.

La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.

### 4.2 Destinatarios

Niños y niñas de entre 0 y 14 años, cuyos padres o adultos que los cuidan están participando en proyectos contratados por FOSIS, de los siguientes programas:

- Yo Emprendo



- Yo Emprendo Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Violencia Rural
- 

## 5. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL.

El servicio de cuidado infantil debe contar con un conjunto de condiciones mínimas y otras que se espera se cumplan y que se distinguen como óptimas o deseables, que permitan garantizar la integridad física, afectiva y emocional de los niños y niñas durante el tiempo que sus padres, madres o adultos responsables están participando en las actividades grupales en el marco de los programas en ejecución.

El servicio debe considerar condiciones que permitan trabajar en un espacio físico adecuado para el número y edades de los niños y niñas, con mobiliarios, condiciones de seguridad, aseo e higiene y otros aspectos de orden general, tales como horario del servicio, servicio de colación.

### 5.1 En relación con la autorización:

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (anexo 1) por escrito de la madre, el padre o el adulto responsable de su tutela, aún cuando el adulto esté en el recinto.

### 5.2 En relación con los monitores:

Se entenderá como **monitor**, a la o las personas que tendrán bajo su responsabilidad a los niños y niñas, que asisten a las actividades de cuidado infantil durante el desarrollo de las actividades grupales a las que asisten los padres o cuidadores.

Como mínimo se requiere que:

- Los monitores sean profesionales en educación, técnicos especializados en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto monitores comunitarios, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y/o niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.
- El ejecutor velando por la idoneidad de las personas que estarán a cargo de los niños y niñas, solicite un **certificado de antecedentes** que acredite que ésta(s) está(n) en condiciones de realizar esta función, es decir que no registre inhabilidades para trabajar con niños y niñas. Esto permitirá entregar mayor

seguridad para los niños y niñas y tranquilidad a los padres. Este certificado debe estar disponible al momento de su contratación, como está indicado en la base de licitación.

- Los monitores/as sean los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases programáticas o bajo situaciones que sean justificadas y aprobadas por FOSIS. Es importante que los monitores o monitoras **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de los niños y niñas.

Es deseable, por otra parte, que:

- Al menos uno de los cuidadores a cargo tenga un certificado de primeros auxilios.
- Se considere una proporción de seis niños y niñas de hasta 10 años y de doce niños y niñas desde 11 a 14 años por monitor/a, de manera de asegurarles una buena y adecuada atención.

### 5.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:

La situación óptima es que el servicio sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades colectivas con los padres o cuidadores de los niños y niñas.

En su defecto y **sólo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto**, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en el recinto más próximo al lugar en que se desarrollarán las actividades de talleres de los adultos responsables. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso que permita que en caso de urgencia el adulto responsable que participa del taller tenga la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los niños y niñas. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad y fácil acceso a los padres o adultos responsables de los niños y niñas. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems, presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

**Será responsabilidad del ejecutor** garantizar que el recinto en el que se implementa el servicio cuente con las condiciones de seguridad imprescindibles para los niños y niñas. Este requerimiento será supervisado por el Agente de Desarrollo local (ADL) o Supervisor del FOSIS, responsable del proyecto.

### 5.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:

Será responsabilidad del ejecutor velar por que el recinto en el que se implementa el servicio de cuidado infantil cuente con las condiciones de seguridad, aseo e higiene, imprescindibles, para los niños y niñas.

### 5.4.1 Seguridad

Como mínimo se contempla que:

- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización.
- El espacio disponga de agua potable y servicios higiénicos suficientes y adecuados para el número de niños y niñas que están haciendo uso del servicio. Se debe vigilar de manera especial la limpieza y el aseo para evitar contagios u enfermedades.
- El espacio o sala donde se realiza el programa de cuidado infantil debe contar con un botiquín de primeros auxilios **que incluya los siguientes elementos:** *Manual de primeros auxilios* (se sugiere Manual disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>), *gasa estéril, cinta adhesiva, algodón, alcohol, termómetro, tijera, suero fisiológico y un extintor de incendios*. Junto con lo anterior, el monitor deberá contar con un “cuaderno de hechos” para registrar antecedentes importantes del quehacer diario de la sala. Estos elementos deben estar disponibles en las salas en que se trabaje al momento de prestar el servicio, no es necesario que estén de forma permanente en dichos espacios, pero sí mientras están ahí los niños y niñas.
- En particular para el caso de los niños y niñas lactantes que usan pañales, se deberá considerar un espacio seguro para el cambio en los casos en que se requiera. Para ello, el recinto deberá tener los elementos necesarios que reúnan las condiciones adecuadas para la muda, se destaca que la colchoneta sea de algún material que evite el deslizamiento y/o las caídas, que se cuente con una pechera exclusiva de muda, que se cuente con alcohol o algún desinfectante adecuado, que existe en el área de muda un basurero con tapa para depositar desechos, entre otros.
- Para los niños y niñas con discapacidad física, se deberán considerar facilidades que permitan para asegurar su fácil acceso y desplazamiento por el lugar y así permitir su total integración (como por ejemplo rampas, en caso de ser necesario).
- El lugar debe tener cierres que impidan que los niños y niñas se alejen de la sala y salgan con facilidad (cierres perimetrales, puertas u otros que brinden seguridad a los niños y niñas).
- Se debe cautelar que no haya animales cerca o en el mismo recinto, especialmente perros que puedan dañar a los niños y niñas (mordeduras, contagio de infecciones, alergias, entre otros).
- Los niños y niñas **nunca deben quedar solos, bajo ninguna circunstancia.** Tener especial cuidado en este aspecto en caso de accidente, emergencia o en caso de que la persona monitorea deba ausentarse momentáneamente para ir al baño, acompañar a una niña o niño, entre otras situaciones excepcionales.

- El ejecutor debe garantizar que los niños y niñas, sean retirados de las actividades de cuidado infantil, exclusivamente por los adultos responsables y en las mismas condiciones en que entraron. Lo que significa evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar afectiva o físicamente a los niños y niñas.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- Que el recinto cuente con cierre perimetral, de manera que si los niños y niñas salen a la zona del patio queden resguardados. En el caso de los niños y niñas menores de 2 años, se requiere un espacio seguro por el que no transiten niños que se desplazan a mayor velocidad ni animales que puedan representar peligro para ellos, por lo que corresponde una zona de patio tipo corral, que se encuentre lo más cercano posible a su sala.
- Que el recinto, es decir las salas, el patio y los servicios higiénicos cuente con un sistema de luz eléctrica con sus conexiones y enchufes en óptimas condiciones de instalación; sin cables eléctricos expuestos y/o enchufes en mal estado al alcance de los niños y niñas. Se sugiere tener tapas para los enchufes.
- Que el recinto no tenga desniveles, hoyos, ni objetos sueltos que provoquen caídas o accidentes. En general el recinto debiese permitir el desplazamiento de los niños y niñas, sin riesgos. Además, tener muros que no constituyan riesgos de ningún tipo para ellos/as (superficies irregulares, clavos en relieve, ventanas abiertas en altura, vidrios rotos, etc.).
- Que el mobiliario de la sala y de los servicios higiénicos estén firmemente asentados y estabilizados, especialmente aquellos muebles en altura, evitando que puedan deslizarse golpeando a los niños y niñas participantes.

Que el ejecutor tome todas las medidas necesarias para garantizar que el recinto cuente con las condiciones básicas de seguridad para velar por la integridad de los niños y niñas asistentes (ej. que las puertas abran hacia fuera).

### Consideraciones Importantes

Al recibir al niño o niña el monitor debe:

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando, **dejarlo registrado en un “cuaderno de hechos”**, con fecha y hora, como medio de respaldo para el monitor, y conversarlo con el apoderado al término de la actividad. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u

abuso, comentarlo al ADL para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

- Consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. En el caso de que el niño o niña se esté incorporando luego de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse a la sala; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado por el apoderado, no por el monitor.
- Constatar que el niño o niña trae ropa de cambio y pañales (en caso de necesitarlo).

#### 5.4.2 Higiene

Como mínimo se contempla que:

- En el tramo etario entre 0 y 2 años puede haber niños y niñas que estén iniciando el desplazamiento por gateo o marcha. Para ello se recomienda precaver la limpieza del suelo pues naturalmente se constituye en una superficie de contacto permanente. Adicionalmente este grupo de niños y niñas, requiere atención y estimulación de la tarea en que se encuentran empeñados (marcha o gateo).
- Es de suma importancia que los cuidadores o cuidadoras estén atentos y respondan en forma personalizada a las necesidades básicas de higiene y bienestar de todos los niños y niñas, siendo satisfechas cada vez que lo requieran.
- Para garantizar la higiene en los niños y niñas es indispensable contar con los siguientes materiales: papel higiénico, toalla de papel (para ser utilizados en el secado de manos, cara y después de la muda), jabón líquido y guantes de látex para la muda.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos que permita que los niños y niñas puedan lavarse las manos, antes de tomar la colación o luego de realizar actividades.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación, esté libre de humedad, permanezca aseado.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- En la medida de lo posible, según la condición de los espacios, se sugiere que los servicios higiénicos sean distribuidos de la siguiente manera para los **niños y niñas mayores de 2 años, y separados por sexo a partir de los 6 años**: un lavamanos y 1 W.C, cada 15 niños y niñas. Y en el caso de los **niños y niñas menores**

**de 2 años**, tener dispuesta una zona con las condiciones adecuadas para los que usan pañales y considerar lo siguiente:

- Un W.C. especial (pequeño), 1 mudador, 1 lavamanos cada 6 niños y niñas.
- Para el aseo personal y/o mudas de los lactantes incorporar en los servicios higiénicos una media tina, que vaya colindada con el o los mudadores (ambos a 1 metro de altura).
- Que los servicios higiénicos estén incorporados en los espacios (sala) donde se realizará el programa de cuidado infantil.
- Contar con una sala de amamantamiento.
- El uso de los servicios higiénicos contemplado hasta los 2 años puede ser extendido a niños y niñas de hasta máximo 3 años, si corresponde.

#### 5.4.3 Aseo

Para el aseo de los servicios higiénicos y salas se debe contar con los siguientes insumos: escobillón o escoba, pala, traperero o mopa, basurero con tapa, bolsas de basura, desinfectante líquido, trapo, papel de toalla, algodón y alcohol (limpieza de mudadores) y cloro (desinfección servicios higiénicos).

#### 5.5 En relación con el mobiliario y otros:

Como mínimo se contempla la existencia del siguiente mobiliario:

- Percheros o una caja amplia en que cada niño y niña cuelgue o deje sus pertenencias.
- Una repisa, estante o caja plástica o de cartón para ubicar el material que se utilizará a diario, como también los trabajos de los niños y niñas.
- Una silla por cada niño y niña a partir de los 2 años, acorde a las edades.
- Mesas donde cada niño y niña pueda trabajar de manera cómoda (mesa redonda, cuadrada, rectangular o tablón).
- Juegos o juguetes para niños de acuerdo a las diferentes edades.



Como deseable y óptimo se considera la existencia del siguiente mobiliario:

- Sillas nido o similar para niños y niñas entre 0 y 2 años, de manera de proporcionarles bienestar, es decir que estén cómodos.
- Cunas tipo corral<sup>1</sup> (para niños y niñas que no caminan).
- Colchonetas<sup>2</sup> para diferentes usos: descanso, sentarse ejercicios y juegos.
- Sillas nido<sup>3</sup> (para niños y niñas menores de 6 meses).
- Escritorio y material de estudio para niños de 6 a 10 años, considerando que se encuentran en época escolar y deben ser consideradas las condiciones mínimas de estudio.
- Estos elementos óptimos eventualmente podrían ser considerados por el ejecutor o bien ser requeridos a los adultos responsables de los niños y niñas, en caso de que contaran con ellos o similares.

#### **5.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:**

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, debe ser exactamente igual al horario y duración de las actividades de carácter colectivo de los padres/madres o adultos responsables de los niños y niñas, en consecuencia, el servicio no puede comenzar mucho antes del inicio o terminar mucho después de la finalización de tales actividades. Se debe contemplar un margen para que los padres y las madres y adultos a cargo puedan llegar a dejar y puedan luego retirar a los niños y niñas, considerando la duración de la actividad. En el caso particular de los niños y niñas menores de 2 años, el ejecutor debe considerar un periodo de adaptación, el cual se estima entre 15 a 30 minutos antes de comenzar el horario formal de los talleres.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a los niños y niñas, por razones de atraso de los adultos, en ninguna circunstancia.

Para todos los efectos se entenderá que el servicio de cuidado infantil debe estar disponible desde el momento en que el primero de los niños y niñas llega al recinto y finaliza, una vez que el último de los niños y niñas es retirado por sus padres participantes de las actividades grupales de los proyectos. La persona que retira al niño

---

<sup>1</sup> El ejecutor debe conocer previamente el número estimado de niños que requiera este equipamiento con el objeto de responder adecuadamente al requerimiento del grupo.

<sup>2</sup> Ídem

<sup>3</sup> Ídem



debe estar debidamente acreditada, siendo ésta el adulto que firmó al inicio de la actividad. De lo contrario el cuidador deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado para pedir la autorización del retiro.

Lo anterior implica que el ejecutor debe considerar tiempo previo y posterior al cuidado de los niños y niñas. No puede habilitar o deshabilitar el recinto, mientras los niños y niñas se encuentren presente en éste.

### **5.7 En relación con el servicio de alimentación:**

Es requerimiento que los ejecutores consideren como parte del servicio, la entrega de una colación liviana a los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado<sup>4</sup> (leche, yogurt, jugo de frutas) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido<sup>5</sup> (sándwich, queque u otro similar). Adicionalmente se puede considerar frutas (sólo si existe agua potable para lavarlas). Se sugiere ofrecer colación saludable.

La colación que se entregará a los niños y niñas participantes debe ser chequeada anteriormente con el adulto responsable, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas (datos que además deben estar incorporados en el registro de antecedentes (anexo 2) de cada niño y niña).

El momento de la colación deberá ser incluido en el plan diario de trabajo.

### **5.8 Aspectos de orden general:**

Es requerimiento contar con los siguientes servicios de emergencia dentro del programa:

- El cuidador o cuidadora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados de emergencia, en el que se registren los números de los padres, madres o adulto responsable y los números de asistencia para casos de urgencia, sobre todo en caso de que el lugar donde estén los niños y niñas no esté en el mismo recinto que los adultos.

---

<sup>4</sup> No se puede manipular alimentos.

<sup>5</sup> Ídem



- Cada cuidador o cuidadora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

\*En el **caso de que ocurriese un accidente**, el monitor deberá recurrir de inmediato al adulto responsable y al miembro del equipo ejecutor responsable de la actividad, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

## 6. ORIENTACIONES PARA EL CUIDADOR O CUIDADORA EN TORNO A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.

### 6.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.

- La organización del tiempo debe ser racional, es decir debe ajustarse a las características y el ritmo de los niños y niñas participantes.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
- Debe ser flexible, vale decir, debe permitir ajustarse sobre la marcha dependiendo de la disposición e interés de los niños y niñas. Esta particularidad debe ser considerada, ya que eventualmente puede surgir un evento personal o colectivo que impone un curso de acción diferente. Lo importante es brindar un momento de confort y bienestar a los niños y niñas.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza, entre niños, niñas y cuidadores.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades colectivas de los adultos responsable, los niños y niñas preparen una finalización del servicio de cuidado, preparando alguna actividad de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

## 6.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.

Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 0 a 12 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse con facilidad a las necesidades comunes del grupo que lo desarrolla y a las individuales de cada niño y niña, de acuerdo a sus características y etapa de desarrollo. Todo esto basándose en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de los niños y niñas en sus distintas edades, el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

- Es fundamental que los niños y niñas observen que el cuidador o cuidadora pone en práctica lo que le quiere transmitir (educar con el ejemplo).

## 6.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina.

### 1º Llegada de los niños (acogida, bienvenida, encuentro):

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y su padre, madre o adulto responsable se sientan plenamente acogidos desde el punto de vista afectivo de parte de los cuidadores o cuidadoras, facilitando así la transición desde el hogar al espacio donde se desarrollará el programa de cuidado infantil y la separación entre el niño y niña y la figura significativa del hogar, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años.

Durante este período, el rol del cuidador o cuidadora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándolos a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros, colgar pertenencias, lavarse las manos, etc. A su vez, es importante recibir a las mamás, papás u otros adultos responsables que vayan a dejar a los niños y niñas, con el fin de conversar con ellos, recibir consultas, entregar información pertinente y firmar hoja de asistencia diaria.

### 2º Momento de conversación (círculo):

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y el cuidador o cuidadora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, el cuidador o cuidadora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y los alienta a que cuenten anécdotas y acontecimientos significativos, para que expresen sus ideas, opiniones, sentimientos y deseos. Además, este momento es una oportunidad para que el cuidador o cuidadora anticipe lo que ocurrirá durante la jornada.



El cuidador o cuidadora, a través de la conversación, puede sensibilizar a los niños y niñas en relación con los sentimientos de las personas y los propios, compartir con ellos experiencias que les ayuden a entender los puntos de vista de otros. Para ello el cuidador debe utilizar los mismos calificativos y tonos de voz al referirse a las niñas y niños para enfrentar distintas situaciones durante su cuidado, evitando de esta forma los prejuicios, las discriminaciones y los estereotipos en el trato, así como deberá poner atención también al lenguaje no verbal en su relación con los niños y niñas.

### **3º Actividad central:**

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. Se trata de realizar en este momento en que la capacidad de concentración de los niños se encuentra más abierta y descansada.

Se refiere específicamente al momento en que el cuidador o la cuidadora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se planificarán distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

### **Recomendaciones para el cuidador o cuidadora en relación con las actividades centrales:**

- Estar atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de éstos y a su vez favorezcan el conocimiento del cuidador o cuidadora.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, déjelo por un momento, siempre observándolo, inténtelo con una invitación personal. Recuerde que hay niños y niñas que lo necesitan.
- Se recomienda contar con todos los materiales con anticipación.
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

### **4º Colación compartida:**



Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con un momento para compartir una colación. Se trata de generar un momento distendido, en el que todos los niños y niñas del grupo se sientan y comparten la colación. Los cuidadores o cuidadoras deben estar junto a los niños y niñas, acompañarlos, conversar con ellos, sin obligar o apurar, respetando el ritmo de ingesta de cada niño o niña, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar.

### **5º Actividad libre:**

Luego de la colación o en la medida en que los niños vayan finalizando, se debe seguir con una actividad sin formato, que puede desarrollarse al aire libre (si las condiciones lo permiten), o en la misma sala. La idea de este momento es que los niños y niñas cuenten con otro tipo de implementos, que ellos puedan elegir con qué jugar, solos o acompañados. Se sugiere tener juegos tales como balones, cuerdas, cuentos, material didáctico, instrumentos musicales, entre otros.

Aun cuando se defina como una actividad libre, sin formato, los cuidadores o cuidadoras deben estar presentes en el mismo espacio en que están los niños y niñas y sin interferir en el desarrollo de las acciones que emprendan los niños y niñas, estar atentos a cualquier necesidad, desde ayudar con alguna dificultad, mediar en diferencias que se pueden dar entre los niños y niñas, participar en los juegos si son solicitados, entre las principales.

El propósito de este momento es proporcionar a los niños y niñas experiencias en espacios o ambientes distintos al de su sala habitual, que les permita ir adquiriendo un conocimiento progresivo de su entorno más inmediato y potenciar así su capacidad de convivencia y autonomía.

### **6º Conversación final (evaluación de la jornada):**

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad. En este caso, opera un principio pedagógico que indica que niños y niñas de diferentes edades potencian el desarrollo de nuevas habilidades (cognitivas, sociales y destrezas motrices).

### **6.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.**

Para el adecuado cuidado de los niños y niñas de entre 0 y 2 años es crucial resguardar lo siguiente en la organización del servicio a brindar:

Se debe considerar un tiempo de transición entre que el niño de esta edad llega y queda en manos del monitor. Especialmente a partir de los 4-5 meses el adulto que lo trae debe explicarle al niño que se queda por un rato con el monitor (nombrándolo) y que vuelve luego a buscarlo.

Los niños y niñas que se ubican en este tramo etario son los de mayor vulnerabilidad, básicamente por la escasa construcción de lenguaje que han desarrollado, lo que impide que puedan dar a conocer lo que les pasa de manera directa. Frente a dicho “impedimento” los niños y niñas recurren, en la mayoría de los casos, al llanto como mecanismo innato de comunicación. En consecuencia, el llanto debe ser considerado como una señal que puede estar indicando variados motivos, como por ejemplo sentirse extraño frente a personas inicialmente desconocidas, requerir cambio de pañales, tener hambre o sueño o el inicio de alguna dolencia que es necesario observar.

Frente a tales señales, es necesario poner toda la atención por parte de los adultos que lo cuidarán, de manera que pueda rápidamente establecer una relación con significado para el niño o niña y para aprender a reconocer el sentido que puede tener el llanto (por qué llora). Es necesario recalcar la necesidad de descartar como motivo de llanto “la maña”. Esa explicación limita las posibilidades de entender que es lo que sucede a niños que no saben aún comunicar su sentir.

Se recomienda tener al alcance de ellos, juegos didácticos, de piezas grandes que no puedan llevarse a la boca, evitando accidentes por atragantamiento. El tamaño del material para este grupo debe ser lo suficientemente grande y lo suficientemente liviano, como para que lo puedan manipular. Se recomienda contar con material plástico no tóxico, lavable.

Las actividades preferentes para este grupo de niños y niñas son las musicales, corporales, con material didáctico entre las principales.

Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.

La manera de abordar estas actividades será a través de temas o contenidos asociados a los contenidos centrales de los proyectos en los que los adultos participan.

Entonces, si el proyecto corresponde al programa Yo Emprendo Semilla, orientado al desarrollo de un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, el contenido o tema central de las actividades con los niños y niñas, podría ser por ejemplo, “el trabajo de los adultos”.

Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc.



- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc.

## ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO SERVICIO CUIDADO INFANTIL

Por medio del siguiente documento se busca informar sobre el **derecho** de contar con servicio de cuidados infantiles para su hijo, hija, o tutelado, durante el transcurso de las sesiones de programas FOSIS, así como también de sus **deberes** como adulto responsable para con este servicio.

1. El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivos y territorios en los que implementa su acción, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que **no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas**, durante la ejecución de los proyectos.
2. La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. **El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas**, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.
3. En relación con el servicio de cuidado de niños y niñas durante el momento en que sus padres o cuidadores participan en actividades grupales de los proyectos, se constituye en una **oportunidad de ser un aporte al desarrollo de las capacidades de los niños y niñas**, en la medida que provee experiencias formativas adecuadas a su etapa de vida.
4. El adulto responsable deberá comprometerse a entregar a la llegada, **ropa de cambio, pañales**, en caso de ser necesario, y **alimentación**, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
5. En caso de accidente, el adulto responsable, en conjunto con el monitor, deberán tomar las medidas para abordar la situación. Es deber del monitor, recurrir inmediatamente al apoderado para comunicar el hecho, así como también del apoderado colaborar en la toma de decisión.

Teniendo claro lo anterior, yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_,  
apoderado (a) de \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, declaro haber leído la  
declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre apoderado(a): \_\_\_\_\_ Firma apoderado(a): \_\_\_\_\_

Nombre Monitor (a): \_\_\_\_\_ Firma Monitor (a): \_\_\_\_\_

## ANEXO 2: REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

### ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_ - \_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Consultorio al que pertenece: \_\_\_\_\_

Nombre adulto responsable: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia llamar a: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

### ANTECEDENTES DE SALUD

¿Enfermedades? Si / No ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

¿Alergias? Si / No ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

¿Se encuentra tomando algún medicamento? Si / No ¿Cual? \_\_\_\_\_

Tipo de alimentación (lactancia materna exclusiva, fórmula, colados, picados, alimentos sólidos...):

\_\_\_\_\_

Restricciones alimentarias (alergias u otros): \_\_\_\_\_

### OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





# MANUAL METODOLÓGICO PROGRAMA DE RIEGO PARA PERSONAS INDÍGENAS

MANUAL 2021

1° Edición, 2021  
FOSIS Nivel Central  
Subdirección de Gestión de Programas  
Departamento Vivienda y Entorno

# PRESENTACIÓN

Es nuestro agrado presentar el nuevo Programa de Riego para Personas Indígenas, que busca dar apoyo a personas, comunidades y/o parte de comunidades indígenas, para que puedan enfrentar los problemas de déficit hídrico en sus cultivos, producidos bajo el contexto de mega sequía nacional.

Chile lleva aproximadamente 11 años con bajas precipitaciones a lo largo de su extensión geográfica, lo cual ha causado grandes daños y problemas el desarrollo de la agricultura, afectando principalmente a la población más vulnerable, dentro de la cual se encuentra una gran parte de la población indígena del país. El año 2011 fue publicado por ODEPA un documento sobre la Agricultura Indígena Chilena<sup>1</sup>, donde declara que 778.755,8 hectáreas son utilizadas por la población indígena del país para la agricultura, lo que equivale al 4,2% del total de la superficie agrícola nacional hasta esa fecha. A su vez, el último Monitoreo Agroclimático publicado el 15 de febrero de 2021<sup>2</sup> por el Ministerio de Agricultura de Chile, muestra una gran sequía agrícola en las regiones de Coquimbo hasta La Araucanía, categorizando con emergencia agrícola las regiones de Valparaíso, O'Higgins y Maule. Además, se ha visto que el fenómeno de la Niña que iba a caracterizar las precipitaciones de este año se ha vuelto ENSO-neutral, lo cual hace inciertas las predicciones y hace muy difícil tomar decisiones, especialmente si también se consideran las temperaturas mínimas y máximas extremas pronosticadas.

Con esto en consideración, se ha generado un convenio junto a la Corporación Nacional Indígena (CONADI) que da origen al Programa de Riego para Personas Indígenas, el cual tendrá como finalidad la mejora de sistemas de riego para enfrentar esta compleja situación. Específicamente, se desarrollará en las regiones de Tarapacá, Atacama, Coquimbo, Valparaíso (Rapa Nui), Biobío, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Magallanes. Estas regiones fueron seleccionadas ya que ellas se encuentran altas concentraciones de población indígena y altos índices de sequía, con decretos de escasez vigentes en algunas de estas regiones<sup>3</sup>. Lo que permitirá focalizar las soluciones no solo a personas naturales sino también a comunidades y/o parte de comunidades en términos de riego y drenaje, y así optimizar el uso de los recursos.

Con relación al tipo de intervenciones y mejoras a realizar, es necesario que se consideren los atributos y contextos de cada participante del Programa, ya que todos pueden tener condiciones y contextos distintos a tratar, por lo que se procurará no pasar a llevar la cultura de cada persona, comunidad y/o parte de la comunidad a beneficiar, promoviendo el valor agregado de las distintas tradiciones ancestrales que quieran mantener, buscando hacerlas más eficientes en el uso y manejo del agua.

A lo largo del presente documento, se presentarán las metodologías e instrumental programático que deberán ser ajustados a las condiciones de cada beneficiario y al contexto local. Además, se requiere ser flexibles para poner en marcha el Programa durante un periodo de pandemia, donde prima la incertidumbre y se debe priorizar la salud de todos, por lo que se debe tener una mayor disposición al diálogo, respeto mutuo y a ser más creativos e innovadores.

---

<sup>1</sup> [https://www.odepa.gob.cl/wp-content/uploads/2012/01/Agricultura\\_indigena\\_chilena\\_2011.pdf](https://www.odepa.gob.cl/wp-content/uploads/2012/01/Agricultura_indigena_chilena_2011.pdf)

<sup>2</sup> <http://dgir.minagri.gob.cl/wp-content/uploads/2021/02/MA-febrero-2021.pdf>

<sup>3</sup> Atacama, Coquimbo y Valparaíso ([https://dga.mop.gob.cl/DGADocumentos/Decretos\\_vigentes.jpg](https://dga.mop.gob.cl/DGADocumentos/Decretos_vigentes.jpg))

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN.....  | 4  |
| MARCO DE GESTIÓN .....   | 7  |
| INTRODUCCIÓN .....   | 8  |
| Objetivo .....   | 8  |
| Objetivos Específicos.....   | 8  |
| Selección de Usuarios/as.....  | 10 |
| Descripción de Componentes .....   | 11 |
| Cronograma de etapas y actividades .....   | 12 |
| EQUIPO EJECUTOR .....  | 13 |
| Flujo de coordinación para la ejecución del Programa de Riego para Personas Indígenas.....   | 13 |
| Características del Ejecutor .....   | 14 |
| MARCO METODOLÓGICO.....  | 15 |
| ETAPA I: SELECCIÓN DE USUARIOS .....   | 17 |
| Reunión de inicio del proyecto .....   | 18 |
| Primer contacto con el/la usuario/a .....  | 18 |
| Aplicación de Instrumento de verificación de antecedentes y diagnóstico de factibilidad..... | 19 |
| Aprobación de listados y soluciones .....  | 20 |
| Ingreso de Líneas Base .....   | 20 |
| Reunión de cierre de etapa .....   | 21 |
| ETAPA II: EJECUCIÓN .....  | 22 |
| Propuestas y aprobación de soluciones de riego.....  | 24 |
| Proceso de compra.....   | 24 |
| Taller de inicio .....   | 24 |
| Componente Productivo .....  | 25 |
| Reuniones con los equipos de maestros y subcontratistas .....                                | 25 |
| Supervisión en Terreno .....   | 25 |
| Captación.....   | 26 |
| Almacenamiento .....   | 26 |
| Traslado .....   | 26 |
| Distribución .....   | 26 |
| Solicitud de recepción .....   | 27 |
| Componente Formativo .....   | 27 |

|   |    |
|---|----|
| Enfoque de Sustentabilidad .....                | 27 |
| Enfoque Inclusivo .....                         | 27 |
| Herramientas Metodológicas.....                 | 27 |
| Supervisión de Capacitaciones.....              | 28 |
| Proceso de Recepción .....                      | 30 |
| Aplicación de Ficha de Registro de Salida ..... | 31 |
| CIERRE TÉCNICO .....                            | 32 |
| Hitos de cierre .....                           | 32 |
| Mesa Técnica Comunal de Cierre.....             | 32 |
| ETAPA III: CIERRE ADMINISTRATIVO .....          | 33 |
| Informe final.....                              | 33 |
| Actualización de Instrumentos Finales.....      | 33 |
| ANEXOS .....                                    | 35 |

## MARCO DE GESTIÓN

## INTRODUCCIÓN

Este documento explica el funcionamiento general del Programa de Riego para Personas Indígenas, el cual nace a raíz del convenio con la Corporación Nacional Indígena (CONADI) y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), para brindar apoyo en un contexto de fuertes sequías que se viven a nivel nacional desde el año 2010 a personas, comunidades y/o parte de comunidades indígenas en la implementación de sistemas de riego, en concreto a aquellos que viven en una situación de pobreza y/o vulnerabilidad.

El rol de la contraparte de CONADI será administrativo, estando a cargo de recibir y aprobar las rendiciones del proyecto, y revisar los informes técnicos entregados. Además, podrá participar de instancias de Mesa Técnica de aprobación de proyectos.

Para esto, se realizarán licitaciones para contratar ejecutores privados o públicos, que cumplan con los requisitos estipulados en los documentos de Bases de Licitación y Orientaciones, para que sean quienes estén a cargo de la intervención directa en terreno.

El Programa está diseñado para adaptarse a las diferentes necesidades y contextos que pueda tener cada beneficiario, gracias a su alcance de gran la diversidad cultural y geográfica. Inspirado en el Programa Apoyo a Tu Hogar del FOSIS, abordando la sequía como una emergencia inminente, recogiendo los cultivos de las personas, comunidades y/o partes de comunidades indígenas como unidad de intervención prioritarias.

A continuación, se especificarán: el objetivo del Programa, de acuerdo al Convenio aprobado mediante resolución nº 12, firmada por las partes el día 04 de noviembre de 2020; los objetivos específicos asociados; los segmentos de población que puede atender el Programa de Riego para Personas Indígenas, los que se desarrollarán más adelante al hablar de criterios de focalización; una contextualización de por qué se elige esta emergencia como el foco de intervención; quiénes serán los ejecutores del Programa y cómo será la relación que se dará con FOSIS; cuáles son los tiempos y flujos que son mínimos a cumplir por parte del ejecutor; y por último, las etapas, actividades y verificadores.

### Objetivo

Con el fin de mejorar el rendimiento y aumentar la productividad de los cultivos, y mejorar las condiciones socioeconómicas de las familias de la comuna, el objetivo general del programa es:

*“Incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico, a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios para personas, comunidades y/o de parte de comunidades indígenas de la población indígena rural vulnerable.”*

### Objetivos Específicos

Se desprenden los siguientes objetivos específicos del objetivo general, pactados y acordados entre las instituciones involucradas:

1. Apoyar y financiar obras de riego para el uso eficiente de agua predial para familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.

2. Desarrollar tecnologías innovadoras<sup>4</sup> en obras de riego y apropiadas a las necesidades para familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
3. Capacitar a las familias en el uso de las tecnologías instaladas y el uso eficiente del agua y otros aspectos de la educación ambiental relevantes.

## Productos esperados

Para la iniciativa de implementación de tecnologías para sistemas de riego y uso eficiente del recurso hídrico se espera obtener los siguientes productos:

1. Definir las tipologías de proyectos a financiar, conforme a los estándares definidos por la CONADI y FOSIS acordes a la disponibilidad del presupuesto y mecanismos de ejecución disponibles.
2. Definición de los criterios de focalización y apertura de a lo menos una convocatoria para postulación de las familias.
3. Implementación, apoyo en los diseños de los proyectos y financiamiento de las obras, e implementación de asesorías en uso de tecnologías instaladas, uso eficiente del agua y otros aspectos de la educación ambiental relevantes.
4. Seguimiento y supervisión de la ejecución de los proyectos financiados.
5. Recepción final de los proyectos e iniciativas implementadas.
6. Informes Técnicos de avance y Técnico Final.

## Segmento de usuarios

La selección de usuarios, tal como se entiende en otros Programas de FOSIS podrá estar determinada por la selección del territorio a intervenir, en este caso, se determinó intervenir en las Regiones de Tarapacá, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Biobío, La Araucanía, Los Lagos, Los Ríos y Magallanes, dentro de las cuales se determinarán las localidades con mayor necesidad de ser intervenidas. Los usuarios se determinarán en base a criterios de pertenencia de tierras, derechos de agua, calidad indígena y nivel de vulnerabilidad.

El Convenio permite la intervención en personas, comunidades y/o parte de comunidades indígenas que cumplan las siguientes características:

- En virtud del artículo 20 letra c) de la Ley N° 19.253 y el artículo 2 letra b) del Decreto Supremo N° 395, se podrá beneficiar a población indígena en una de las siguientes modalidades:
  1. Persona natural indígena: Se entenderá como la persona natural que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2° de la Ley N° 19.253 y en el Decreto Supremo N° 392, del año 1993 de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social y Familia, mayor de 18 años que debe haber acreditado su calidad de indígena ante CONADI.

---

<sup>4</sup> FOSIS entiende soluciones innovadoras como tecnologías que buscan dar soluciones a las necesidades de riego de los usuarios de tal modo que se agrega un valor inesperado o no convencional a la manera en que se usa la tecnología, su diseño, sus resultados y su alcance.

2. Comunidad Indígena: Se entenderá por “comunidad indígena”, aquella organización constituida de conformidad a los artículos 9° y siguientes de la Ley N° 19.253, que tengan su directiva vigente al momento de la postulación.
  3. Parte de Comunidad Indígena: Se entenderá por “Parte de Comunidad Indígena” a dos o más socios de una misma comunidad indígena vigente al momento de la postulación constituida de acuerdo con lo establecido en los artículos 9° y siguientes de la Ley N° 19.253.
- Pertenecer al tramo 60% de vulnerabilidad según el Registro Social de Hogares. cumplir con los requisitos establecidos por FOSIS de estar dentro del tramo 60% de vulnerabilidad del Registro Social de Hogares (RSH).
  - Si los potenciales usuarios se encuentran por sobre el tramo del 60% según RSH, deberán acreditar dicha condición con un informe social, que acredite la vulnerabilidad social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva u otro. Si son personas que no cuentan con Registro Social de Hogares (RSH) aplicado o el instrumento que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia utilice para definir las condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad, pero si están afectados por dichas condiciones y requieran de atención prioritaria. En tales casos deberán acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva, a menos que se trate de personas en situación de discapacidad, para ello deberán contar con registro nacional de discapacidad, en caso de personas privadas de libertad no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello.

Para efectos de la implementación del Programa de Riego para Personas Indígenas formulado por FOSIS, se concentrará directamente la intervención en personas naturales indígenas mayores de 18 años, que cumplan los criterios de vulnerabilidad enunciados. Así quedó manifestado el público objetivo específico en el documento de Bases de Licitación y en las Orientaciones para la elaboración de las bases.

## Selección de Usuarios/as

El proceso de selección de los usuarios finales consiste en una postulación de la población potencial a participar del Programa de Riego para Personas Indígenas. Esto está dividido en tres etapas:

- **Admisibilidad:** Que se respeten los criterios mínimos necesarios para ser partícipe de este programa, es decir, que se pueda acreditar la calidad indígena de la persona natural mayor de 18 años que está interesada en ser beneficiaria, así como también acreditar su situación de vulnerabilidad, ya sea estando bajo el tramo 60% del Registro Social de Hogares, o bien con un informe social de la autoridad local respectiva que acredite dicha situación. Se hablará específicamente de personas naturales que postulan, más allá del alcance familiar y/o comunitario que pueda tener este Programa.

Se deberá acreditar que actualmente el postulante es productor agrícola, que no está siendo beneficiado por otro programa de riego por ninguna otra institución pública, y deberá residir en una de las comunas seleccionadas. Todo esto deberá ser verificable por el postulante acorde al Formulario de Postulación.

- **Selección:** El postulante, de ser admisible, deberá posteriormente completar una serie de preguntas que buscan caracterizar a las personas y entregar información relevante respecto sus condiciones y características para determinar a través de un puntaje a aquellas personas que son más idóneas para ser parte del programa. Los focos de estas preguntas son la viabilidad de ejecución, la necesidad de uso eficiente de los recursos hídricos y un enfoque hacia los pequeños productores agrícolas locales.

- **Mesa de selección:** Esta instancia de Mesa Técnica deliberativa compuesta por FOSIS busca sancionar y validar el listado prelado generado con el formulario de selección, y poder ver casos particulares en donde se podría o no priorizar algo más de la información declarada por los postulantes. Se contempla que la instancia sea guiada y supervisada por FOSIS regional, con posible participación de FOSIS Central, CONADI, ya sea a un nivel regional o nacional, y Ejecutores (si y solo si estos ya están seleccionados y adjudicados a la hora de la realzar la mesa). Se debe recalcar que es responsabilidad de FOSIS regional esta instancia, más allá de cualquier participación que puedan tener de alguno de los tres actores mencionados, quienes son actores opcionales para ser parte de esta instancia deliberativa acorde a las condiciones, necesidades y realidades de cada región. Este proceso de discusión y sanción deberá cerrar el listado de usuarios finales, con un margen de lista de espera ante cualquier problema que pueda surgir con algún usuario y este finalmente n ósea parte del Programa.

## Descripción de Componentes

El Programa interviene en el ámbito **productivo y formativo**, que actúan complementariamente y se refuerzan mutuamente. Sin embargo, la magnitud de la implementación productiva deberá tener un peso mayor a los talleres de formación que se quieran implementar en cada Región, los cuales serán determinados por el ejecutor en base a cada localidad y al tipo de beneficiario a secundar.

Se fomenta que sea el equipo de FOSIS Regional quien priorice donde será ejecutado el Programa y con qué características, decisión que será validada en una mesa técnica en conjunto con FOSIS Central.

A continuación, se presenta una explicación de los componentes que conforman el Programa de Riego para Personas Indígenas.

### Componente 1: Productivo

Por medio de este componente se buscará que los beneficiarios mejoren sus sistemas de riego y productividad mediante el uso eficiente del agua, por medio de la implementación de tecnologías de mejoramiento de obras hidráulicas en todos los ámbitos del proceso.

Con estas tecnologías se busca optimizar el proceso de riego y mitigar los riesgos de escasez hídrica producto de la sequía y el cambio climático sin pasar a llevar la producción ancestral en caso de existir, contribuyendo a proveer de mejoramientos que aseguren condiciones de habitabilidad mínimas. Se debe priorizar la cultura tradicional, fomentando el óptimo uso del recurso en aspectos que no obliguen al beneficiario a cambiar su sistema de cultivo si no lo desea, enseñando los beneficios de las tecnologías para mejorar la productividad del cultivo.

Para esto se cuenta con un listado de 12 tecnologías distintas. Estas tecnologías son para realizar mejoramientos con objetivos preventivos frente a esta y a futuras sequías, considerando cuatro

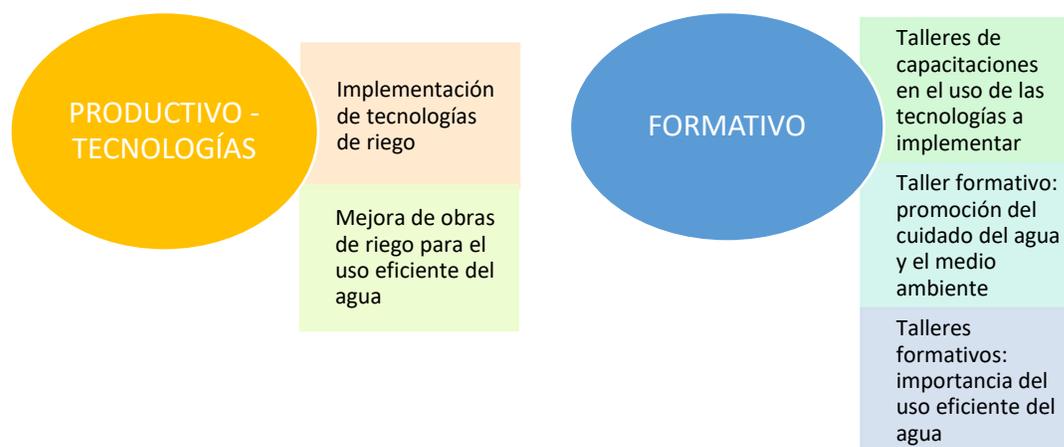
ámbitos de acción, los cuales deben siempre promover la participación de los beneficiarios. Los ámbitos se organizan en torno a las fases del proceso de riego de un cultivo que se mencionan a continuación:

1. **Captación:** Sistema que permite captar agua ya sea proveniente de lluvias, pozos, etc.
2. **Almacenamiento:** Sistema que permite almacenar el agua ya captada para poder utilizarla cuando se estime conveniente y/o acumularla.
3. **Traslado:** Sistema que permite trasladar el agua desde el sistema de almacenamiento hasta el sector a regar.
4. **Distribución:** Sistema que permite distribuir el agua de forma pareja a lo largo del riego, del predio.

### Componente 2: Formativo

El componente formativo se basa en la realización de talleres y capacitaciones, complementarias según el tipo de tecnologías implementadas en el componente productivo. Por un lado, las capacitaciones serán la instancia determinada para enseñar a utilizar las nuevas tecnologías y resolver dudas en torno a ellas. Por otro lado, los talleres profundizarán la importancia del cuidado y uso eficiente del agua en relación con los desafíos agroclimáticos que se enfrentan cada día más debido al cambio climático y calentamiento global.

Por medio de este componente se busca educar en torno a la mitigación del cambio climático y la exposición al riesgo de escasez hídrica inminente después de 11 años de mega – sequía, complementando los conocimientos tradicionales y/o ancestrales que los beneficiarios puedan tener, realizando una formación íntegra donde se valoren todos los puntos de vista y que permita generar discusión sobre los posibles escenarios futuros, inciertos, en cuanto al agua y el medio ambiente.



### Cronograma de etapas y actividades

Las intervenciones están pesadas para tener una duración de 5 meses, considerando el cierre, con oportunidad de hasta 4 meses de extensión con prórroga efectivamente justificada.

A continuación, se resumen las etapas del Programa salvo la etapa 0, la cual es de preparación y responde a temas administrativos y de gestión, Las demás etapas y tiempos quedan por lo tanto estipuladas como:

| Selección de usuarios (1 mes)   | Instalación de iniciativas y capacitaciones (2 mes)  | Recepción de obras y cierre (1 mes)   | Entrega de verificadores finales (1 mes)   |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación Instrumento Diagnóstico y Factibilidad Técnica</li> <li>• Aprobación Soluciones</li> <li>• Ingreso variables a sistema informático</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo y aprobación de propuestas</li> <li>• Compra de materiales y equipamiento</li> <li>• Instalación de tecnologías</li> <li>• Talleres de capacitaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de obras</li> <li>• Ficha Línea de Salida</li> <li>• Actividad de cierre</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos finales</li> <li>• Informes de rendiciones finales</li> </ul> |

## EQUIPO EJECUTOR

### Flujo de coordinación para la ejecución del Programa de Riego para Personas Indígenas

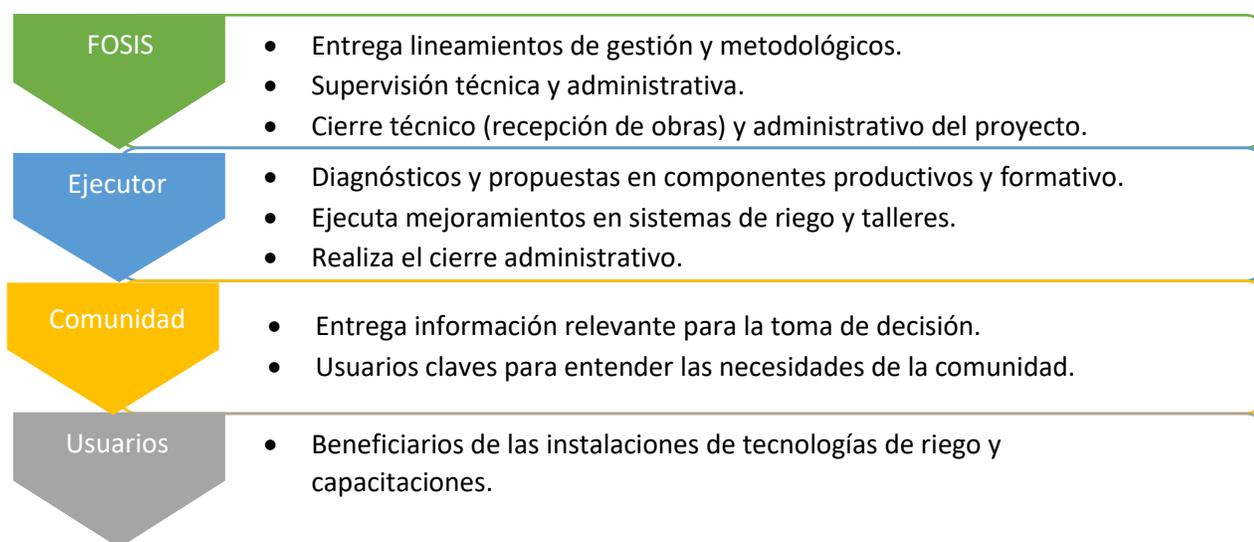
1. **Equipo de gestión:** Responsable de la implementación del Programa, asistencia técnica y supervisión de la implementación, conformado por profesionales de FOSIS en dos escalas:
  - **Equipo de FOSIS central:** Le corresponderá según cada etapa de ejecución del Programa: apoyar en la difusión del Programa; elaborar el proceso de gestión como Plan de Cuentas, SGI, elaboración de instrumentos; selección del ejecutor, monitoreo de los proyectos, supervisión de las etapas de diagnóstico y propuesta, cierres administrativos. Transversalmente deberá coordinar las diversas acciones que se estén generando en el territorio.
  - **Equipos de regionales FOSIS:** En las regiones en que se implemente el Programa, corresponderá apoyar localmente cada una de las actividades mencionadas anteriormente, entregar asistencia técnica a las iniciativas, supervisar los proyectos en terreno, apoyar la selección de los beneficiarios, entre otras tareas que puedan establecerse desde el nivel central para el buen desarrollo de los proyectos. Estas labores se concentrarán en los Asistentes Técnicos Especializados (ATEs) del equipo de Asistencia Técnica regional.

2. **Ejecutor:** Será toda institución pública o privada sin fines de lucro que tenga experiencia en programas asociadas en mejoramientos de vivienda y trabajo comunitario, y trabajo con familias en contexto de vulnerabilidad, quien deberá implementar las actividades encomendadas en el presente documento.

3. **Comunidad:** Serán todas aquellas organizaciones indígenas formales validadas en la localidad a intervenir. Tendrá un rol clave al ser quienes se podrán ver beneficiados de esta intervención.

4. **Familias:** Aquellos quienes serán beneficiados más directamente dentro de las comunidades que cumplan las características. Los participantes directo de las capacitaciones y los beneficiarios directos de las tecnologías instaladas.

Para una mejor comprensión, de la interacción entre los actores, se presenta el siguiente esquema:



### Características del Ejecutor

El equipo Ejecutor se formará acorde a los requerimientos establecidos en las bases de licitación del presente Programa, estableciendo las características buscadas en el Ejecutor y las contrataciones que este debiese realizar.

Se sugiere que estos profesionales estén contratados contra producto, es decir, la duración de su contratación estará supeditada a la entrega de productos según los recursos, plazos y calidad comprometida durante la ejecución del Programa. Cargos como “Coordinador” podrá ser sustituido por alguna de las dos personas facilitadoras si el Ejecutor así lo decide. Del mismo modo, “Apoyo Administrativo” y “Cuidado Infantil” pueden no ser contratados, si así se requiere.

Hay que recalcar que, de determinarse como necesario, pueden no contratarse algunos cargos de soporte, como apoyo administrativo o cuidado infantil, pero nunca debe faltar la dupla productivo-social, la que corresponde a las Personas Facilitadores de acuerdo con los perfiles de contratación generales aprobados por FOSIS. Se insta a que las contrataciones que se efectúen sea a individuos

que tengan cierto nivel de experiencia en terreno en temáticas agrícolas, sistemas de riego, pobreza, cultura indígena y educación ambiental.

## **MARCO METODOLÓGICO**



## ETAPA I: SELECCIÓN DE USUARIOS

| Actividad  | Productos  | Verificadores  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  | Verificador  | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| Actividad N°1<br>Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – Ejecutor)   | Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. | Acta de reunión de inicio firmada por ejecutor y FOSIS.                                      | FOSIS.                           |
| Actividad n°2<br>Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico. De detectarse información no verídica, el ejecutor deberá poner los antecedentes en conocimiento del FOSIS para definir reemplazo de usuario si corresponde. | Instrumento de Verificación de antecedentes y Diagnóstico de factibilidad de soluciones aplicado.                        | Instrumento de Verificación y Diagnóstico aplicado enviado a supervisor FOSIS.               | Ejecutor.                        |
| Actividad N°3<br>Aprobación usuarios y de soluciones propuestas.   | Aprobación de listado de usuarios.   | Correo (s) electrónico (s) del ADL con Validación de usuarios y de soluciones a implementar. | FOSIS.                           |
|  | Aprobación de diagnósticos y soluciones propuestas.  | Cronograma de intervención entregado a Supervisor FOSIS.                                     | Ejecutor.                        |
|  | Ingreso de información al sistema informático correspondiente.   | Certificado de ingreso de información a SNU.   | FOSIS.                           |
| Actividad N°4<br>Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).  | Nómina final de participantes y soluciones definidas.  | Acta de reunión de cierre de etapa firmada por los participantes en la reunión.              | FOSIS.                           |

## Reunión de inicio del proyecto

Para que el Ejecutor pueda dar inicio formal a la intervención, en primera instancia se debe realizar una reunión entre el Ejecutor y FOSIS, en donde se deben explicar las actividades de la etapa en cuestión, detallando los requerimientos que se den cumplir, las diferencias entre las modalidades presenciales y remotas, la importancia del primer contacto con los/as usuarios/as y resolver dudas de procesos administrativos.

Lo más relevante es entregar al Ejecutor los instrumentos que se usarán en esta etapa, la manera de aplicarlos y que se espera que se complete con las visitas al ejecutor. Procurar recalcar los medios de verificación necesarios a modo de validación de actividades. También, ante cualquier imposibilidad práctica que exista para entregar el medio de verificación (firmas, fotos, etc.), se deberá buscar otra manera de verificar en conjunto con la contraparte de FOSIS.

Estas reuniones deben suceder al inicio de cada etapa y subetapa, razón por la cual se repite esta acción al comenzar las actividades de cada etapa y no se enunciará más esta acción en lo que sigue del documento, sin embargo, siempre debe realizarse a modo de hito de inicio.

## Primer contacto con el/la usuario/a

Comprender la importancia de este contacto inicial nos abre las puertas para una relación de confianza con las familias, lo que hará el trabajo de los talleres y las intervenciones físicas más participativo y relevante para las familias.

Para ello, se recomienda que el Ejecutor al contactar a los/las usuarios/as, se presente formalmente, explique a grandes rasgos las actividades que vendrán en el futuro cercano y, de ser posible, agendar la visita presencial para empezar a entablar una relación con la persona en cuestión y poder aplicar los instrumentos correspondientes. Procurar explicar el objetivo de la visita y todo lo que se mencione con un lenguaje lo más sencillo posible. En caso de tener que realizarse esta visita de confirmación por vía telefónica, procurar mantener una conversación cordial, que transmita empatía, calidez y cuidado, y donde la persona sienta la cercanía y confianza para transmitir sus preocupaciones.

Es fundamental en la posterior ejecución del Programa completar por parte del usuario/a el **anexo N°1 “Carta de Compromiso”**, ya que considera un acto de compromiso por parte de estos, en el cual aceptan ser sujetos a intervención y a ser responsables de su participación en las actividades que esto implicará. Esto debe realizarse previo a la aplicación del diagnóstico, para comprometer a las familias previo a una definición formal de las soluciones de riego a implementar, resguardando de que el usuario/a no cederá, venderá y/o arrendará las tecnologías instaladas por el Programa.

Siempre se debe plantear el Programa como una opción, que implicará para las familias mejoras en su calidad de vida después de la emergencia.

Al finalizar la visita inicial, se debe preguntar a las familias, si esta está dispuesta a autorizar el uso de imágenes de ellos y su vivienda a modo de registro de la intervención del Programa. Si esta acepta, esto se debe plasmar en el **anexo N°2 “Autorización de Imagen”**.

## Aplicación de Instrumento de verificación de antecedentes y diagnóstico de factibilidad

Una vez que el usuario haya aceptado participar del Programa, se puede iniciar la aplicación del diagnóstico. Este instrumento es de alta relevancia, ya que nos permitirá conocer a los/as usuarios/as, corroborar la información declarada en el proceso de postulación, poder profundizar en las necesidades y expectativas, y proponer las soluciones de riego más pertinentes para ser implementadas.

El **anexo N°3 “Instrumento de Verificación y Diagnóstico”** corresponde al instrumento de registro de observaciones técnicas y consultas al usuario, que se usará para levantar información relevante para la ejecución del Programa. Contiene una parte inicial de preguntas comunes aplicadas a todos los programas FOSIS, con un desglose mayor de preguntas pertinentes a la temática de riego y producción agrícola, así como definiciones de posibles soluciones y un espacio para las recomendaciones del Ejecutor.

El proceso de diagnóstico debe ser un proceso delicado, al contener algunas preguntas que pueden ser sensibles o incómodas para los usuarios. Aquel que realice los diagnósticos debe procurar generar un espacio seguro y de confianza, entendiendo que no se está juzgando al usuario y solo se quiere conocer su realidad para determinar la mejor manera de intervenirla. Se debe procurar cuidar el lenguaje y el modo de interactuar con los usuarios. Se recomienda un uso de lenguaje coloquial para poder conectar más fácil con los individuos. En caso de tener que realizarse de manera telefónica o telemática, se deberá tratar de mantener la atención del usuario y priorizar las preguntas más relevantes para poder corroborar la información de la postulación y poder estimar las soluciones más ideales para cada usuario/a.

El Ejecutor deberá propiciar la identificación de las deficiencias, dificultades, necesidades y potencialidades u oportunidades del o los usuarios, en las aristas educativa y productiva, considerando siempre como eje transversal las problemáticas de la sequía y del riego. Esto se debe relacionar con la futura implementación de soluciones tecnológicas. Se debe considerar la mención de necesidades sentidas (expresadas) y las técnicas.

Una vez completado las preguntas de corroboración de condiciones del usuario/a, en base a lo enunciado por el usuario y acorde a sus necesidades, se debe determinar qué tipo de intervención dentro de las tipologías disponibles es pertinente que se le instale, según lo declarado durante la postulación y consideración sus necesidades. Acá el ejecutor deberá intentar guiar la decisión del ejecutor a los verdaderos problemas que tiene el usuario, para asegurar la pertenencia de la tecnología que se instalará.

La aplicación de este instrumento es una primera instancia de análisis técnico y planificación de posibles soluciones de riego, de manera tal que se pueda eliminar aquellas que no sean pertinentes o posibles. Esto ayudará a la justificación de la intervención y a evitar errores durante la instalación. Para la definición de las soluciones, el Ejecutor tiene que considerar los siguientes criterios para elaborar su recomendación de intervención:

- Necesidades identificadas.
- Respaldo de opiniones de usuarios expresados en el Diagnóstico.
- Posible solución propuesta a la problemática identificada.
- Requerimientos técnicos, legales, normativos y otros que sean necesarios para la implementación de lo propuesto.

- Costos tentativos de lo que sería la implementación de dicha solución, considerando aproximaciones de materiales, manos de obra y otros que sean necesarios.
- Observaciones y comentarios recabados de los Diagnósticos de ser pertinentes a lo que se está planteando.
- Recomendación de ejecutor respecto a si es factible y pertinente de realizar o no la propuesta.

A modo de restricción, el Programa no podrá intervenir en espacios que sean de jurisdicción de otras entidades, entiéndase esto como toda acción que implica, obras públicas iluminación pública, desagües, calles, entre otros que impliquen una reparación o construcción masiva que vaya más allá de la capacidad de este Programa y que no tenga relación directa con subsanar deficiencias que se ven intensificadas con la emergencia. Tampoco podrá intervenir en espacios en donde otras instituciones públicas o privadas estén realizando intervenciones similares o relacionadas con la temática en cuestión.

También se debe tener en mente que, dentro de esta prefactibilidad técnica, se debe acreditar cierto monto promedio, por lo que no debería superarse el valor establecido de recursos destinados para este punto, no sin aprobación previa de FOSIS.

Una vez definidas las posibles soluciones por parte del Ejecutor, estas deberán ser enviadas por correo electrónico a la contraparte de FOSIS para poder dar paso a la validación de soluciones.

### Aprobación de listados y soluciones

Es responsabilidad de la contraparte FOSIS revisar, evaluar, comentar y validar el listado final de usuarios y sobre las alternativas de soluciones de riego presentadas por el Ejecutor. Se podrá solicitar al ejecutor la corrección de las incongruencias detectadas y subsanar observaciones que permita a FOSIS resguardar los criterios e interés del programa.

En caso de presentarse soluciones fuera de los postulados en el presente Manual, éstas pueden ser aprobadas por FOSIS siempre y cuando cumplan todos los criterios de factibilidad técnica estipulados y solicitados por FOSIS.

Una vez aprobados los listados y las soluciones por FOSIS, se debe respaldar esto por medio de un correo electrónico. En esta instancia se le solicitará además al Ejecutor un cronograma de intervención por parte del ejecutor, para poder hacer el monitoreo y seguimiento correspondiente y dimensionar la duración de la instalación.

El desarrollo de las soluciones, con sus requerimientos técnicos y presupuestarios, serán desarrollados y presentados al inicio de la etapa de Ejecución.

### Ingreso de Líneas Base

El FOSIS cuenta con una plataforma denominada Sistema Nacional de Usuarios (SNU); donde una vez realizados los diagnósticos familiares se registrarán las variables del programa en este sistema.

La importancia de registrar radica en lograr hacer un seguimiento a la intervención, entender cuál es la población atendida, sus brechas y oportunidades, para poder determinar de qué manera el programa logro solucionar ciertas problemáticas y como podría hacer esto mejor en una versión siguiente de esta intervención. El Instrumento Diagnóstico y de Prefactibilidad Técnica, se conoce como la **Línea Base (LB)**, mientras que su contraparte, la Ficha de Salida, que se realiza al finalizar la intervención, se conoce como **Línea de salida (LS)**. Esta información debe ser ingresada al sistema por parte del Ejecutor.

### Reunión de cierre de etapa

Para que el Ejecutor pueda cerrar formalmente la etapa se debe realizar una reunión entre el Ejecutor y FOSIS, en donde se deben exponer como procedió la intervención, cuáles fueron los facilitadores y obstaculizadores del proceso, que sugerencias se pueden hacer a la metodología que sea más apropiada la aplicación en terreno, dar cuenta de la cantidad de actividades realizadas en modalidad presencial o remota, aclarar dudas del proceso administrativo y cualquiera otra información que se considere de utilidad.

Una vez se tiene está instancia, se da por finalizada la etapa y se prosigue a agenda el inicio de la siguiente etapa.

Estas reuniones deben suceder al final de cada etapa y subetapa, razón por la cual se repite esta acción al finalizar las actividades de cada etapa y no se enunciará más esta acción en lo que sigue del documento, sin embargo, siempre debe realizarse a modo de hito de inicio.

## ETAPA II: EJECUCIÓN

### SUBETAPA: IMPLEMENTACIÓN DE INICATIVAS Y CAPACITACIÓN

| Actividad   | Productos  | Verificadores   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|   |  | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – Ejecutor). | Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota. | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N° 2</i><br>Propuestas de soluciones                         | Desarrollo de las propuestas.  | Ficha de propuesta elaborada por ejecutor.  | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N° 3</i><br>Aprobación de propuestas                         | Validación de propuestas. Estas deben incluir presupuesto y desglose de materiales, mano de obra y equipamiento requerido  | Correo de aprobación.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i><br>Proceso de compra.                                | Adquisición de materiales para la ejecución de las propuestas aprobadas.   | Listado de mano de obra, materiales y equipamiento comprados.                             | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°5</i><br>Realizar taller de inicio con participantes.      | Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica. | Carta de compromiso firmada por usuarios/as en formato y modalidad provisto por FOSIS     | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N° 6</i><br>Implementación de tecnologías de Riego           | Instalación/construcción de tecnologías de riego realizada.  | Actas de Supervisión de Terreno   | FOSIS.                           |
|   |  | Solicitud de Recepción de obras enviada por correo por Ejecutor                           | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°7</i>  | Talleres de capacitación de uso de tecnologías y de  | Registro de Asistencia a Talleres firmado por usuarios/as, en formato y                   | Ejecutor.                        |

|   |  |  |        |
|---|--|--|--------|
| Implementación de Capacitaciones.   | de educación ambiental realizados  | modalidad provisto por FOSIS.  |        |
|   |  | Acta de Supervisión Capacitación firmada por FOSIS.                                | FOSIS. |
| <i>Actividad N°8</i><br>Reunión de cierre de subetapa (FOSIS – Ejecutor): | Subetapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores. | Acta de reunión de cierre de subetapa firmada por los participantes en la reunión. | FOSIS. |
| <i>Actividad N°6</i><br>Reunión de cierre de subetapa (FOSIS – Ejecutor). | Subetapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores. | Acta de reunión de cierre de subetapa firmada por los participantes en la reunión. | FOSIS. |

## Propuestas y aprobación de soluciones de riego

El Ejecutor deberá proceder elaborarlas propuestas técnicas específicas para poder realizar las soluciones de riego aprobadas. Para esto deberá completar el **anexo N°4 “Ficha de Propuesta”**, en donde deberá especificar todas las soluciones que deberán tener los/as usuarios/as, detallando y especificando materiales, mano de obra y gastos generales. Será tarea del Ejecutor procurar mantener ordenado y consensuado el presupuesto asignado a inversión directa, y será labor del FOSIS procurar que esto sea así.

Es responsabilidad de la contraparte FOSIS revisar, evaluar y comentar sobre las propuestas de soluciones de riego presentadas por el Ejecutor. Esta propuesta podrá ser aprobada u observada, solicitando en este segundo caso la corrección de las incongruencias detectadas, o bien estimar que la solución propuesta no es pertinente por temas de necesidades de los/as usuarios/as, problemas con los montos y presupuestos mencionados, o bien argumentos referidos a la factibilidad real de aplicación de la solución.

Una vez aprobadas las soluciones por FOSIS, se debe respaldar esto por medio de un correo electrónico. A continuación, el Ejecutor podrá comprar los materiales y empezar las instalaciones.

## Proceso de compra

Una vez definidas las soluciones a entregar y validadas, el Ejecutor procederá a comprar los insumos necesarios para empezar la instalación de tecnologías. Deberán gestionar la compra de materiales y equipamiento, velando por la compra de materiales de calidad y pertinentes a las construcciones planeadas. Se pide contemplar todas las demoras posibles en el proceso de compra, problemas de stock y alternativas de compra en caso de presentar inexistencia de algún material necesario. También es responsabilidad del Ejecutor contratar a la mano de obra necesaria para poder realizar la implementación de iniciativas de la manera más eficiente posible.

## Taller de inicio

Al ser aprobadas las soluciones, definido un cronograma y realizadas las compras necesarias, se convocará a los/las usuarios/as a un taller de inicio para poder explicar los plazos, los tiempos que deberían tomar las actividades, los roles que tanto el Ejecutor y FOSIS cumplirá, requerimiento y toda información relevante para la ejecución, destacando la importancia de la participación del usuario/a dentro de sus capacidades. Esta instancia se podrá realizar de forma presencial o remota, según sea el caso y las necesidades de los usuarios/as.

Se les comunicará también que les llegarán los materiales para las soluciones de riego, por lo que deberán tener en mente el espacio para recibirlos o ver alguna alternativa de confianza donde puedan guardar estos. Deberán procurar mantenerlos protegidos del clima, animales y de robos.

En caso de que por contexto sanitario no se pueda movilizar el Ejecutor por concepto de cuarentena, se permite poder ingresar a las dependencias del usuario/a a través de **anexo N°5 “Autorización realización de obras”**, donde el usuario/a acepta el ingreso a su terreno del equipo del Ejecutor para

poder instalar las tecnologías correspondientes, resguardando todas las medidas sanitarias y de seguridad que se requieran.

## Componente Productivo

El Programa sugiere la implementación de ciertas tecnologías, que ayuden a maximizar el uso eficiente del agua de la manera más sostenible posible, manteniendo el respeto sociocultural y el valor agregado que puedan tener sus productos gracias a las técnicas de cultivo tradicionales y ancestrales que puedan practicar. Para esto existen distintas soluciones que permiten hacer del uso eficiente del agua algo cotidiano, las cuales pueden ser categorizadas a lo largo de las distintas etapas de captación, almacenamiento, traslado (canalización) y distribución del agua para riego, y que pretenden adaptarse a la propia cultura de cada postulante, siendo algunas intervenciones más profundas que otras.

Se estima para el cálculo tarifario un total de 2,5 soluciones en promedio por usuario, las que pueden variar de acuerdo con la realidad de cada comuna según las necesidades. Además, las soluciones se pueden combinar de acuerdo con el listado, por ejemplo, pozo y filtro del sistema de riego, o pozo y bomba, etc. Las soluciones son:

1. Reparación de tecnologías preexistentes
2. Construcción de pozo manual
3. Bomba o bomba solar
4. Cisterna
5. Estanque, estanque acumulador y/o guatero recolector de aguas lluvia
6. Torre soporte
7. Canalización y sistema de conducción desde almacenamiento a zona de cultivo
8. Sistema de riego por goteo, cinta exudante o asperción para cultivos al aire libre y/o bajo plástico (invernadero y/o microtunel)
9. Filtro sistema de riego
10. Regadera
11. Estanque recuperador
12. Módulos hidropónicos u acuapónicos tipo raíz flotante para cultivos

## Reuniones con los equipos de maestros y subcontratistas

Es importante realizar reuniones previas con el equipo de maestros o subcontratistas que ejecutarán las obras para que conozcan el sentido del Programa y las características de los usuarios con los que trabajarán y además para establecer la calidad de las terminaciones que se esperan.

El Ejecutor podrá contar con la Asistencia Técnica del FOSIS, para la sensibilización e información del Programa a los equipos de maestros.

## Supervisión en Terreno

FOSIS deberá realizar una supervisión de casos representativo y mantener un registro fotográfico de casos destacados, de manera de poder dar cuenta de los cumplimientos del estándar técnico y

hacer un correcto seguimiento a las propuestas técnicas formuladas. Se espera que se puedan realizar un mínimo de visitas de acuerdo con el siguiente cuadro.

| <b>Cantidad de familias a intervenir por comuna</b> | <b>% mínimo de Visitas a Familias.<sup>5</sup></b> |
|---|--|
| 1 a 20  | <b>50%</b>   |
| 21 a 40   | <b>40%</b>   |
| 41 a más  | <b>30%</b>   |

El cuadro de las visitas a terrenos es un deseable, es decir, que, si por razones de fuerza mayor no puede realizarse el número exacto de visitas, no habrá problema siempre y cuando esto sea por razones justificadas, ya sea por problemas de acceso, sanitarios, de seguridad, o de otra índole mayor tanto de los usuarios o de los ATEs.

Recalcar también, que la cantidad de supervisiones enunciadas con incluyen la o las visitas a terreno que deban realizarse por concepto de recepción de obras.

Se deberán consignar las observaciones e indicaciones que surjan durante las visitas en el **anexo N°6 “Acta de Supervisión en Terreno”**.

### **Captación**

Acá clasifican todas aquellas tecnologías o reparaciones que estén orientadas a la captación/adquisición inicial del agua para riego: pozo manual, bombas y cisterna.

### **Almacenamiento**

Acá clasifican todas aquellas tecnologías o reparaciones que estén orientadas al almacenamiento del agua para que pueda ser utilizada para riego: estanques, acumulador de aguas lluvia, torre de soporte y estanque recuperador.

### **Traslado**

Acá clasifican todas aquellas tecnologías o reparaciones que estén orientadas al traslado del agua del agua para que pueda ser utilizada en el lugar donde se quiere regar: canalización y conducción.

### **Distribución**

Acá clasifican todas aquellas tecnologías o reparaciones que estén orientadas a la distribución del agua en el lugar donde se regará: sistemas de riego por goteo y cinta, filtros de sistemas de riego, regadera, riego por goteo para invernadero, riego para invernadero con estanque acumulador y módulos hidropónicos de raíz flotante.

---

<sup>5</sup> El mínimo de visitas establecidas en el cuadro anterior dependerá de los recursos disponibles para la Asistencia Técnica en los ítems movilización y viático.

## Solicitud de recepción

La Entidad Ejecutora solicitará a FOSIS, mediante correo electrónico, la recepción final de las soluciones instaladas. En el caso de comunas con cinco o menos proyectos se deberá solicitar la recepción cuando estén todos los mejoramientos realizados. La Recepción sólo podrá ser solicitada cuando el Ejecutor haya confirmado el término efectivo de la ejecución de las soluciones que está solicitando.

## Componente Formativo

Para poder ejecutar las capacitaciones, se debe tener en cuenta los siguientes enfoques:

### Enfoque de Sustentabilidad

Este enfoque busca maximizar la eficiencia del uso de los recursos para la producción de sistemas de producción resilientes y sostenibles bajo el contexto de cambio climático y déficit hídrico nacional, por lo que se buscará enseñar la importancia del uso eficiente del agua en la producción de cultivos, el impacto del cambio climático en la producción estrategias de mitigación para enfrentar el déficit hídrico y la sequía a la que nos hemos enfrentado durante los últimos 11 años y que pareciera, se hace cada vez más intensa.

### Enfoque Inclusivo

El enfoque inclusivo tiene como objetivo que lo enseñado en el enfoque anterior sea adaptable a la cultura propia de cada postulante o comunidad indígena con sus propias creencias y tradiciones. El mayor desafío es complementar conocimientos para el desarrollo de una sabiduría conjunta, mucho más rica y beneficiosa para todos los participantes del Programa, en donde nadie se sienta excluido ni desapercibido.

### Herramientas Metodológicas

Para el desarrollo de las etapas y sus correspondientes actividades se harán necesarias técnicas e instrumentos que apoyen el proceso de intervención.

A continuación, se detalla una lista de técnicas a utilizar para las diferentes acciones que se podrán tomar en el desarrollo del Programa, considerando que se trata de una “caja de herramientas” posible de utilizar dependiendo de las características de la localidad a nivel de existencia de grupos y organizaciones, experiencias anteriores en procesos participativos y situación específica a nivel de levantamiento de problemáticas y realidad local. Para obtener más detalle se solicita revisar **anexo N°7 “Herramientas Metodológicas”**.

1. Visita “Puerta a puerta”
2. Difusión
3. Asambleas comunitarias

4. Técnicas del taller teórico
5. Mapa de actores
6. Matriz de análisis de tomas de decisiones
7. Lluvia de ideas
8. Entrevistas individuales
9. La línea del tiempo
10. *Focus group*
11. Análisis FODA
12. Cartografía participativa
13. Matriz de análisis de conflictos
14. Árbol de problemas
15. Matriz de priorización de problemas
16. Identificación de soluciones locales e introducidas
17. Selección de opciones
18. Técnicas de resolución de conflictos (mediación, negociación, arbitraje)

Se sugiere variar herramientas dentro de lo factible, y se incentiva la aplicación de modalidades dinámicas y atractivas para tratar los contenidos de los talleres.

### Supervisión de Capacitaciones

Será la responsabilidad del equipo del FOSIS realizar supervisiones a las capacitaciones realizadas. Este seguimiento debe realizarse al menos a un 50% de las capacitaciones realizadas para cada usuario, quedando registrado sus observaciones en el **anexo N°8 “Acta de Supervisión de Capacitaciones”**.

Entendiendo la complejidad que puede ser realizar de esta manera la supervisión, se insta a que el Ejecutor realice las capacitaciones de manera grupal, ya sea presencial o vía remota a través del medio que más les acomode a los usuarios y al Ejecutor. La duración de los talleres será establecida por cada región, considerando el estado fitosanitario y las facultades que se poseen en cada comuna a beneficiar. En esta instancia la contraparte FOSIS podrá revisar y verificar el buen cumplimiento de la capacitación.

## SUBETAPA: RECEPCIÓN DE OBRAS Y CIERRE

| Actividad  | Productos   | Verificadores   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
|  |   | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS – Ejecutor).   | Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la subetapa.  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°2</i><br>Aprobación de obras realizados.  | Recepción realizada, considerando la realización de iteraciones para asegurar calidad de soluciones instaladas. Puede ser en modalidad presencial o remota.                 | Ficha de recepción aplicada, aprobada y firmada por FOSIS.  | FOSIS.                           |
|  |   | Copia de ficha firmada por FOSIS enviada a los usuarios/as.   | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°3</i><br>Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS. | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente. | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente (formato). | Ejecutor.                        |
|  |   | Certificado de ingreso de información a SNU.  | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i><br>Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.                   | Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.   | Programa y asistencia de actividad de cierre. Puede ser en modalidad presencial o remota.   | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°5</i><br>Reunión de cierre de etapa o subetapa (FOSIS – ejecutor), según corresponda.                   | Subetapa o etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.  | Acta de reunión de cierre de subetapa o etapa firmada por los participantes en la reunión.  | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°6</i>   | Subetapa evaluada y completada la recepción   | Acta de reunión de cierre de subetapa firmada por   | FOSIS.                           |

|   |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
| Reunión de cierre de subetapa (FOSIS – Ejecutor). | de los correspondientes verificadores. | los participantes en la reunión. |  |
|---|--|----------------------------------|--|

## Proceso de Recepción

La Entidad Ejecutora solicitará a FOSIS, mediante correo electrónico, la recepción final de las soluciones instaladas. En el caso de comunas con cinco o menos proyectos se deberá solicitar la recepción cuando estén todos los mejoramientos realizados. La Recepción sólo podrá ser solicitada cuando el Ejecutor haya confirmado el término efectivo de la ejecución de las soluciones que está solicitando.

FOSIS deberá coordinar la visita dentro de los **5 días hábiles** posteriores a la solicitud. Se debe llamar telefónicamente a las familias para avisar y coordinar con ellas día y hora estimada de visita. Se deberá verificar en la visita que se entregaron las soluciones aprobadas y necesarias en la etapa de Diagnóstico, y que estas se encuentren efectivamente instalado y/o en uso (no embalado).

Durante la visita de FOSIS se deberá aplicar el **anexo N°9 “Ficha de Recepción”** a cada familia para verificar la correcta ejecución de los mejoramientos, según lo comprometido en la Propuesta Técnica. Cada mejoramiento revisado por FOSIS deberá quedar evaluado de acuerdo con los siguientes estados: APROBADA, RECHAZADA o PENDIENTE, entendiéndose de la siguiente manera:

- Una solución será **“APROBADO” (A)** sólo cuando cumpla con la descripción y el tipo de materiales especificados y la ejecución de todas sus partes fue realizada con la calidad correspondiente. En caso de diferencias en las cantidades cubicadas, deberá primar que la solución esté bien realizada.
- Una solución será **“RECHAZADO” (R)** cuando lo realizado no corresponda a lo descrito o, aunque corresponda a lo descrito, los materiales utilizados son de menor calidad que lo especificado o se ejecutaron con deficiencias constructivas de mayor o menor importancia. Ante estos casos, el FOSIS deberá emitir las observaciones respectivas para que sea corregida por el Ejecutor antes de la siguiente visita.
- Una solución será **“PENDIENTE” (P)** cuando aún no se haya solicitado a recepcionar, cuando habiendo sido solicitada, todavía no ha sido visitada por la contraparte de FOSIS, o cuando es imposible verificar en terreno la ejecución de la solución porque la vivienda se encuentra **sin moradores (S/M)** al momento de la visita o la familia se cambió de comuna.

Sólo para el caso de equipamientos y en situaciones excepcionales acordadas con anterioridad con FOSIS, se podrán realizar **Recepciones Administrativas (AD)**, que corresponden a aquellas verificaciones que no se harán en terreno. Estas deben revisarse con las propuestas respectivas. Para ello, se debe revisar una muestra del total verificando que cumpla con el estándar, y si esto ocurre, los restantes casos se aprobarán con el documento “acta de entrega” en original debidamente firmada, más las fotografías de los usuarios recibiendo la/las soluciones de riego.

Como una manera de oficializar el proceso, FOSIS deberá enviar un correo electrónico dentro de los **2 días hábiles** posteriores a la visita, dirigido al Ejecutor para informar el estado de las soluciones recepcionados, (aprobadas, rechazadas, pendientes). Se deberá detallar además aquellos proyectos que se encontraron pendientes (Sin Moradores), con el fin de dejar constancia de la visita realizada,

la que podrá ser visitada nuevamente sólo si el equipo ejecutor informa de la ubicación del usuario en un plazo de 10 días corridos.

El equipo ejecutor deberá corregir o subsanar las observaciones realizadas dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles (o en el plazo que la Mesa Técnica, conformada entre FOSIS regional y el Ejecutor, haya acordado, contemplando los plazos que quedan para el término de convenio) y nuevamente enviar la solicitud de recepción a FOSIS para visitar la obra y verificar que esté corregido y, si corresponde, poder aprobar el mejoramiento. En caso de un nuevo rechazo el procedimiento anterior se repite.

**El FOSIS realizará un máximo de 3 visitas de recepción a cada usuario.** Posterior a ellas y habiendo visitado todos los usuarios del proyecto (siempre que esto sea posible) realizará el Informe Final de Recepción dando cuenta de la situación. Si al cabo de las 3 visitas, los mejoramientos en estado de RECHAZADAS o SIN MORADORES, no fueron corregidas por el Ejecutor o no se pudieron verificar en terreno, se procederá a emitir el informe final dejando la solución con rechazado o sin moradores.

Los usuarios que reciban las soluciones de riego deben firmar la Ficha de Recepción, dando cuenta de la intervención realizada. Se les dejará una copia de la ficha firmada a modo de acreditación. Con esto se da por finalizada la intervención misma, dando paso a la evaluación y cierre del Programa.

### Aplicación de Ficha de Registro de Salida

Una vez recepcionadas las soluciones de riego, se da por finalizada la intervención y solo quedaría la evaluación del Programa por parte de los usuarios.

Este proceso nos permite levantar los alcances reales que tuvo la intervención, qué porcentaje de problemáticas fueron cubiertas y cómo reaccionó el usuario a estas. Por medio de preguntas al usuario, se apunta a lograr comprender el impacto que tuvo el desarrollo de los componentes en todas sus dimensiones. El instrumento busca ser una encuesta, que contemple preguntas relacionadas con las soluciones entregadas y los conocimientos formativos adquiridos en las capacitaciones, tanto en el uso de tecnologías como en el mejor uso de los recursos naturales disponibles. Una vez aplicado este instrumento, resta solamente aspectos administrativos del convenio para el cierre definitivo del proyecto.

Ya aprobada la recepción de **todas las soluciones** en un usuario, corresponderá realizar el **anexo N°10 “Ficha de Registro de Salida”**, la cual será aplicada por FOSIS en la misma visita de recepción en donde se den por aprobadas las instalaciones. En caso de no estar aprobados los mejoramientos después de la tercera visita de recepción, se deberá aplicar en ese momento. El Ejecutor no debe estar presente durante la aplicación de las Encuestas con el fin de no incomodar a las familias al ser ellos quienes estuvieron involucrados directamente con ellas durante el periodo de ejecución. En caso de no poder realizarse presencialmente, se debe hacer envío de fotografías del momento que se da para el cierre, sea este por modalidad on line, en terreno con poca gente, o le formato que sea de esta instancia debe contener algún registro visual.

Una vez realizada la encuesta a todos los usuarios del Programa, se debe ingresar nuevamente estas variables al SNU, al igual que las variables levantadas en el diagnóstico, para poder evaluar y aprender de esta intervención para futuras instancias.

## CIERRE TÉCNICO

### Hitos de cierre

Se sugiere realizar algún tipo de evento, conmemoración, reunión u otro formato a definir por los usuarios y el Ejecutor. Como una manera de agradecer la participación de los usuarios, se recomienda presentar los productos del Programa y resaltar los logros alcanzados por medio de la intervención. Se invita a seguir trabajando, respetar los compromisos realizados, y poder aprovechar las oportunidades que se les puedan presentar.

Esta instancia queda mayoritariamente abierta y flexible a las necesidades de los usuarios, restringiéndose por temas de recursos y pertinencia de actividades. También debe realizarse siempre y cuando estén las condiciones de realizar algún tipo de hito.

Se debe entregar un completo registro fotográfico de las actividades de cierre, independiente de la modalidad que se utilice para el término, ya sea en terreno con poca gente, en modo en línea u otra.

### Mesa Técnica Comunal de Cierre

A fin de cerrar adecuadamente el proceso, resulta importante realizar una **Mesa Técnica Comunal de Cierre**, conformada por FOSIS regional y el Ejecutor, que permita revisar la ejecución del proyecto en la comuna, los facilitadores y obstaculizadores del proceso y las recomendaciones para futuras intervenciones.

La Mesa Técnica emitirá una “Acta de Cierre”, a FOSIS regional y al Ejecutor para notificar del término de la etapa, con el total de las soluciones. En el caso de soluciones rechazadas o sin Moradores, estas deberán informarse de la siguiente manera:

- Para el caso de las soluciones RECHAZADAS (R), las observaciones deben dar sugerencias y detalle del incumplimiento detectado en terreno calculando los costos estimados para darles repuesta. Se debe adjuntar además la constancia de las 3 visitas realizadas.
- En el caso de los usuarios SIN MORADORES (S/M) se deberá adjuntar la constancia de las 3 visitas con fecha, hora y foto del exterior de la vivienda.
- Reintegros de saldos si corresponden según documento de “Rendición de Cuentas 2021”.

La labor de la mesa será resguardar la coherencia y correcta ejecución de las actividades, su finalidad es resguardar el cumplimiento de los fines de las acciones comprometidas. Se podrán hacer observaciones que deberán ser respondidas por el ejecutor dentro de los siguientes 5 días corridos para poder ajustar los cambios correspondientes y aprobar los instrumentos como productos finales de los componentes.

Todos estos antecedentes deben quedar en la carpeta final de proyecto. Con la emisión de informe de recepción final se da por terminado el proceso técnico y se procede a la etapa de cierre administrativo del proyecto.

## ETAPA III: CIERRE ADMINISTRATIVO

| Actividad  | Productos  | Verificadores  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
|  |  | Verificador  | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <p><i>Actividad N°1</i></p> <p>Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p> | <p>Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.</p> | <p>Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado.</p> | <p>FOSIS.</p>                    |

### Informe final

#### Actualización de Instrumentos Finales

El Ejecutor deberá enviar a FOSIS para su revisión la carpeta técnica completa del proyecto, para lo cual deberá actualizar todos los instrumentos finales antes de su envío, la cual debe contener:

1. Fichas de Diagnóstico de usuarios intervenidos.
2. Reportes de Factibilidad técnica (Usuarios efectivamente intervenidos, soluciones y costos).
3. Informe Ejecutor: Resumen ejecutivo de principales obstaculizadores y facilitadores del proceso y recomendaciones para mejorar el proceso.
4. Actas de entrega de materiales y/o equipamiento, firmadas por las familias.
5. Actas y material pertinente a la Mesa Técnica.
6. Certificado de registro de ingreso de variables de LB y LS a SNU.

FOSIS regional deberá revisar instrumentos de ejecución y recepción en aspectos como: actualización, coherencia, orden, firmas correspondientes, informes finales de los respectivos actores y respaldos digitales completos, realizando las observaciones de corrección respectivas.

Una vez revisado los antecedentes se debe ordenar la carpeta técnica, la cual deberá contener los siguientes documentos:

#### Entregados por la Entidad Ejecutora:

1. Fichas de Diagnóstico de usuarios intervenidas
2. Reportes de Factibilidad técnica (Usuarios efectivamente intervenidos, soluciones y costos).

3. Informe Ejecutor: Resumen ejecutivo de principales obstaculizadores y facilitadores del proceso y recomendaciones para la siguiente convocatoria.
4. Actas de entrega de materiales y/o equipamiento, firmadas por las familias.
5. Rendiciones de cuentas por parte del ejecutor.
6. Actas y material pertinente a la Mesa Técnica.
7. Certificado de registro de ingreso de variables de LB y LS a SNU.

La Asistencia técnica regional deberá revisar la documentación entregada por el ejecutor y sumar los siguientes documentos a la carpeta final:

8. Fichas de “Recepción Técnica” por usuario.
9. Fichas “Encuestas de Salida” por usuario.
10. DVD/Carpeta comprimida con archivo fotográfico de todas las soluciones recepcionadas ordenados en carpetas por usuarios.
11. Actas de supervisiones realizadas por FOSIS y otros documentos que respalden las modificaciones del proyecto cuando suceda.
12. Informe Final de Asistencia Técnica Comunal, dando cuenta del proceso, los facilitadores y obstaculizadores percibidos.

Una vez que todos los productos estén corregidos y aprobados de acuerdo con lo solicitado, la Asistencia Técnica ordenará la carpeta comunal y se dará inicio al cierre del Programa. Toda la información de la carpeta física de cada comuna debe ser respaldada digitalmente en SharePoint por la Asistencia Técnica del FOSIS, con toda la información pertinente.

## ANEXOS

- 1) Carta de Compromiso
- 2) Autorización de imagen
- 3) Instrumento de Verificación y Diagnóstico
- 4) Ficha de Propuesta
- 5) Autorización realización de obras
- 6) Acta de Supervisión Terreno
- 7) Herramientas Metodológicas
- 8) Acta de Supervisión Capacitaciones
- 9) Ficha de Recepción
- 10) Ficha de Registro de Salida



# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## **BASES DE LICITACIÓN PUBLICA PROGRAMA DE RIEGO PARA PERSONAS INDIGENAS AÑO 2021**

### **FOSIS REGIÓN COQUIMBO**

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....                                     | 4  |
| 1. Antecedentes administrativos.....  | 4  |
| 1.1. Datos generales de la licitación.....  | 4  |
| 1.2. Costos y cobertura de la licitación.....   | 4  |
| 1.3. Conceptos.....   | 4  |
| 1.4. Datos generales del proyecto.....  | 5  |
| 2. Plazos de la licitación.....   | 5  |
| 2.1. Retiro de las bases.....   | 5  |
| 2.2. Consultas y respuestas a las bases.....  | 5  |
| 2.3. Rectificaciones a las bases.....   | 5  |
| 2.4. Recepción de propuestas.....   | 6  |
| 2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.....   | 6  |
| 2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.....                             | 6  |
| 2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).....                          | 7  |
| 3. Financiamiento.....  | 7  |
| 3.1. Categoría inversión directa.....   | 8  |
| 3.1.1. <b>Recursos de inversión:</b> .....  | 8  |
| <b>3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:</b> .....                        | 8  |
| <b>3.1.3. Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:</b> .....              | 8  |
| <b>3.1.4. Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:</b> ..... | 9  |
| <b>3.1.5. Cuidado infantil:</b> .....   | 9  |
| 3.2. Categoría gastos asociados de administración.....                                  | 9  |
| <b>3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto.</b> .....                            | 10 |
| <b>3.2.2. Transporte.</b> .....   | 10 |
| <b>3.2.3. Infraestructura.</b> .....  | 10 |
| <b>3.2.4. Material consumible.</b> .....  | 10 |
| <b>3.2.5. Comunicación y difusión.</b> .....  | 11 |
| <b>3.2.6. Otros de administración.</b> .....  | 11 |
| 3.3. Categoría gastos de sostenimiento.....   | 11 |
| 4. Tipo de proponente.....  | 12 |
| 5. Documentos de la convocatoria.....   | 12 |
| 6. Requisitos para la presentación de las propuestas.....                               | 12 |
| 6.1. Indisponibilidad Técnica del Sistema.....  | 13 |
| 6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:.....                    | 14 |
| 6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:.....                 | 15 |
| 6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.....                            | 16 |
| 6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.....                                    | 16 |
| 7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.....                                  | 17 |
| 8. Evaluación de las propuestas.....  | 18 |
| 9. Selección de propuestas.....   | 18 |
| 9.1. Adjudicación.....  | 18 |
| 9.2. Regla de desempate.....  | 19 |



|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 10. Publicación y notificación de resultados. ....                                     | 19                                   |
| 10.1. Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales. ....                  | 20                                   |
| 11. Contratación. ....   | 20                                   |
| 12. Garantías. ....  | 23                                   |
| 12.1. Garantía de fiel cumplimiento. ....  | 23                                   |
| 12.2. Garantía de anticipo. ....   | 24                                   |
| 13. Ejecución del proyecto. ....   | 25                                   |
| 13.1. Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto. ....                       | 25                                   |
| 13.2. Plan de actividades. ....  | 25                                   |
| 13.3. Desarrollo de la Ejecución del proyecto. ....                                    | 26                                   |
| 13.4. Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas. ....        | 26                                   |
| 14. Difusión y comunicación. ....  | 27                                   |
| 15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada. ....               | 27                                   |
| 16. Propiedad Intelectual. ....  | 29                                   |
| 17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos. .... | 29                                   |
| 18. Rendición de cuentas. ....   | 30                                   |
| 19. Adecuaciones al proyecto y supervisión. ....                                       | 30                                   |
| 19.1. Supervisión de los proyectos. ....   | 31                                   |
| 20. Ampliación de presupuesto. ....  | 32                                   |
| 21. Mecanismos de cierre. ....   | 33                                   |
| 21.1. Entrega de verificadores finales del ejecutor. ....                              | 33                                   |
| 21.2. Cierre administrativo del proyecto. ....   | 33                                   |
| 22. Evaluación de desempeño. ....  | 34                                   |
| 23. Sanciones e incumplimientos. ....  | 34                                   |
| 23.1. Término Anticipado. ....   | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS .....  | 39                                   |
| 1. Presentación .....  | 39                                   |
| 2. Objetivos. ....   | 39                                   |
| 2.1 Objetivo general .....   | 39                                   |
| 2.2 Objetivos específicos .....  | 39                                   |
| 3. Población objetivo .....  | 40                                   |
| 4. Descripción del programa .....  | 41                                   |
| 4.1 Componente 1: Productivo .....   | 42                                   |
| 4.2 Componente 2: Formativo .....  | 42                                   |
| 4.1 Estrategia .....   | 43                                   |
| 4.3 Etapas .....   | 44                                   |
| 5 Características del proponente .....   | 50                                   |
| 6 Organización del equipo ejecutor. ....   | 516                                  |
| 7 Focalización y distribución de la oferta. ....                                       | 559                                  |



## **BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **1. Antecedentes administrativos.**

#### **1.1. Datos generales de la licitación.**

- a. Código licitación: **632801**
- b. Nombre de la licitación: **PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA DE RIEGO PARA PERSONAS INDÍGENAS AÑO 2021**
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Loreto Molina Benavente cargo: Directora Regional de FOSIS Región de Coquimbo.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.

#### **1.2. Costos y cobertura de la licitación.**

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$118.000.000 (ciento dieciocho millones de pesos).
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: 23 familias y/o 56 soluciones implementadas.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

#### **1.3. Conceptos.**

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla la etapa de Identificación/Selección de Usuarios/as; Ejecución (Instalación de Iniciativas, Capacitación; Recepción de Obras; Seguimiento) y Entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.

---

<sup>1</sup> La cobertura y el presupuesto indicado son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos.

- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

#### **1.4. Datos generales del proyecto.**

- a. Duración estimada del contrato: 7 (siete) meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Agosto 2021.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 5 (cinco) meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Agosto 2021.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Enero 2022.
- f. Mes estimado de término del contrato: Marzo 2022.

### **2. Plazos de la licitación. <sup>2</sup>**

#### **2.1. Retiro de las bases.**

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30** horas del **28/07/2021** y hasta las **12:00** horas del **10/08/2021**.

#### **2.2. Consultas y respuestas a las bases.**

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **09:00** horas del **05/08/2021** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda ([juan.uribe@fosis.gob.cl](mailto:juan.uribe@fosis.gob.cl)) con copia a Yamile Salinas Barraza ([yamile.salinas@fosis.gob.cl](mailto:yamile.salinas@fosis.gob.cl)) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **06/08/2021**.

Los antecedentes de las consultas recibidas, serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo electrónico registrado.

#### **2.3. Rectificaciones a las bases.**

---

<sup>2</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.



El FOSIS podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por propia iniciativa o en consideración a aclaraciones solicitadas por alguno de los oferentes, durante la etapa de consultas y/o aclaraciones, antes del cierre de recepción de las propuestas.

Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a **2 días hábiles** antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

#### **2.4. Recepción de propuestas.**

Las propuestas se recibirán hasta las 13:00 horas del día **10/08/2021**.

#### **2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.**

La ceremonia se realizará en Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena el día **10/08/2021** a las **15:00 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota), para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

#### **2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de 05 días, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el



Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

## **2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).**

**17/08/2021**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

## **3. Financiamiento.**

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las Bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

Se financiará en la presente licitación:

| <b>CATEGORIAS</b>                                   | <b>% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN</b>  |
|---|--|
| <b>Categoría inversión directa</b>                  | 80% mínimo del aporte FOSIS.   |
| <b>Categoría gastos asociados de administración</b> | 12% máximo del aporte FOSIS.<br>Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación de 2%. |
| <b>Categoría gastos de sostenimiento</b>            | 8% del aporte FOSIS  |

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla anterior podrán modificarse, con el fin de poder ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo.

### **3.1. Categoría inversión directa.**

Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los(as) destinatarios(as) del mismo.

#### **3.1.1. Recursos de inversión:**

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios(as) directos(as) son los(as) usuarios(as).

- Movilización usuarios
- Servicios Especializados
- Material Didáctico y/o Educativo
- Adquisiciones silvoagropecuarias
- Flete
- Equipamiento y mobiliario para la vivienda
- Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos o comerciales)
- Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

#### **3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:**

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias/familia/territorio para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

- Persona Facilitadora o Relatora
- Coordinador
- Otros Recursos Humanos
- Maestros y Jornales

#### **3.1.3. Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:**

Corresponde a los recursos que financian gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo

requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota NO pueden utilizar estos recursos.

- Movilización usuarios
- Colaciones para usuarios

#### **3.1.4. Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos(as) destinatarios(as) directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>3</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento, del ejecutor al tener claridad de la situación de "conectividad" de las usuarias y usuarios del proyecto.

- Material Didáctico y/o Educativo
- Materiales

#### **3.1.5. Cuidado infantil:**

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

- Cuidado de niñas y niños de beneficiarios

### **3.2. Categoría gastos asociados de administración.**

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con las personas usuarias/familias/territorio.

---

<sup>3 3</sup> Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

### **3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto.**

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con las personas usuarias/familias/territorio.

- Técnicos / apoyos administrativos

### **3.2.2. Transporte.**

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantenimiento de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantenimiento de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de estos.

- Movilización de equipo de trabajo

### **3.2.3. Infraestructura.**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias/familia/territorio cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual

### **3.2.4. Material consumible.**

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos(as) destinatarios(as) directos no son las personas usuarias/familias/territorio. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias/familias/territorio.

- Material Consumible

### **3.2.5. Comunicación y difusión.**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el Anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos".

Para eso, el ejecutor debe destinar un **2%** del monto total del proyecto.

### **3.2.6. Otros de administración.**

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/familias/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/familias/territorio y el FOSIS.

- Aporte a hospedaje

### **3.3. Categoría gastos de sostenimiento.**

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de 8% del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" de las presentes bases de licitación.

En caso de los Ejecutores Públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

- Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

#### **4. Tipo de proponente.**

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán autocontratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.

#### **5. Documentos de la convocatoria<sup>4</sup>.**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos **Nº1** "Manual Metodológico Programa de Riego para Personas indígenas", **Nº2** "Pauta de Evaluación", **Nº3** "Rendición de Cuentas", **Nº4** "Orientaciones Comunicaciones para Ejecutores de Proyecto" y **Nº5** "Guía para el Cuidado Infantil".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.

#### **6. Requisitos para la presentación de las propuestas.**

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción "Licitaciones"

Región de Interés  Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".

Para postular por esta vía se requiere que el representante del proponente en la postulación se inscriba en el portal web como usuario del sistema.

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

---

<sup>4</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.



- a) Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta)
- b) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel".
- c) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente<sup>5</sup> del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

### **6.1. Indisponibilidad Técnica del Sistema**

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de **2 días hábiles**, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar su propuesta según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Juan Uribe Cerda, [juan.uribe@fosis.gob.cl](mailto:juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, [carolina.araya@fosis.gob.cl](mailto:carolina.araya@fosis.gob.cl) quiénes evaluarán la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada

---

<sup>5</sup> Contempla las extensiones de plazo autorizadas por el Registro Civil e Identificación.



en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación; en los puntos **6.1.1. y 6.1.2.** de los aspectos administrativos de las presentes bases.

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

#### **6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:**

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

##### **Una carpeta para Formulario de Presentación de Propuestas.**

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

##### **Una carpeta para Declaraciones Juradas.**

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").



En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

**Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional.**

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

**6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:**

- a) Ingresar a la página de FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - d. Descripción: ingresar "Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema" si corresponde, o bien "Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX"
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
  - f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
  - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
  - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).



- d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

## **6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.**

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página).

De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisibile, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidat de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

## **6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.**

Una vez finalizada la etapa de admisibilidat, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de Licitación:



- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS).

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

La presentación de documentos fuera de plazo deberá ser mediante el envío de correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de **48 horas**, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

## **7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.**

Las instituciones y/o personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones no podrán presentar propuestas para ser financiadas:

- Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N° 2 y artículo 10 de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.



El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

## **8. Evaluación de las propuestas.**

La evaluación ex ante tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado con las propuestas presentadas en la licitación, ordenadas en función de criterios de admisibilidad y evaluación técnica:

### **8.1 Admisibilidad:**

Determina las propuestas que ingresan a la fase de evaluación técnica, por lo que es esencial que los postulantes revisen detenidamente los requisitos de admisibilidad, para asegurar su cumplimiento.

### **8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad:**

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallada en el Anexo N°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

### **8.3 Evaluación Técnica:**

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en Anexo N°2 "Pauta de evaluación", adjunta a las presentes bases de licitación.

## **9. Selección de propuestas.**

### **9.1. Adjudicación.**

La Directora Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el Anexo N°2 "Pauta de Evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la



propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación ex ante, en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta presentada. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el Abogado Regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la Directora Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

## **9.2. Regla de desempate**

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate es el siguiente:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

## **10. Publicación y notificación de resultados.**

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, o por carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o en la forma contemplada en la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

La notificación deberá hacerse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

Lo establecido precedentemente, se regirá por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

Se pondrá a disposición de todos los postulantes, la información sobre los resultados de la evaluación ex ante en la web del FOSIS. Esto es:

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.
- Adjudicado.

### **10.1. Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.**

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 20 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

## **11. Contratación.**

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que:

1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

2.- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.



Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **05 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de el o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.

La firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.



En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl)

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **05 días**, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **05 días** para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de **5 (cinco)** días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes, dirigida a "Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" (formulario F30).

De no ser acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El ejecutor hará devolución de los ejemplares del contrato y de los demás documentos por el medio que resguarde de mejor manera la seguridad y salud del ejecutor y los funcionarios del FOSIS, considerando la situación vigente.



En el continuo compromiso de FOSIS por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/familias/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor en el contexto de los proyectos que este ejecute.

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/familias/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

## **12. Garantías.**

Paralelamente a la firma del(los) contrato(s) y su(s) anexo(s), el ejecutor debe constituir:

### **12.1. Garantía de fiel cumplimiento.**

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl) o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material



de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

La Dirección Regional debe especificar al ejecutor una fecha de vigencia de las garantías, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

## **12.2. Garantía de anticipo.**

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

Se aceptarán como garantías válidas para fiel cumplimiento del contrato y para la entrega de anticipos de fondos, las siguientes:

- Póliza de Garantía para contratos en general, de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria a la vista
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista

**Las garantías de preferencia deben ser de aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y su formato sea digital a fin de prever cualquier problema en su obtención.**



Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

### **13. Ejecución del proyecto.**

#### **13.1. Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.**

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el plan de actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

#### **13.2. Plan de actividades.**

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Plan de Actividades que es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto; lo anterior facilita la ejecución de este y la relación con el ejecutor, la supervisión y el monitoreo de los proyectos.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de las etapas del proyecto, registro de capacitaciones, fechas de desembolso, entrega y recepción de soluciones de riego y verificadores.

A través de la supervisión se monitorea y controla el cumplimiento del plan de actividades y las modificaciones aprobadas.

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el cobro de multas señaladas en el punto 23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando la situación que, de origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

### **13.3. Desarrollo de la Ejecución del proyecto.**

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>6</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La ejecución del proyecto comprende las etapas: "Identificación/Selección de personas usuarias/familias/territorio", "Ejecución" y "Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos", de acuerdo con lo establecido en el punto "Etapas" de los aspectos técnicos de las presentes bases.

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

### **13.4. Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.**

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la etapa del proyecto no podrá ser superior al **50%** del plazo originalmente aprobado. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.).

---

<sup>6</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.



Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución.

El plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **20%** (correspondiente a 1 mes) del plazo originalmente aprobado en el contrato.

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10 días hábiles** de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

La ampliación del plazo de ejecución del proyecto deberá contemplar la prórroga del contrato y de las garantías vigentes por los nuevos plazos autorizados por FOSIS, según las normas establecidas en las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

#### **14. Difusión y comunicación.**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en Anexo N°4 "Orientaciones comunicacionales para Ejecutores de Proyectos".

#### **15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.**

El FOSIS tiene diversos sistemas para el registro de información relacionada a la intervención programática, que el ejecutor intermediario debe utilizar en los tiempos y de la forma que el FOSIS indique.

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/familias/territorio del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas



intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/familias/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- a) La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/familias/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada uno de ellos(as) (en todos sus campos) estén registrados.
- b) Contar con la información en los plazos establecidos.
- c) La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/familias/territorio deben ser fidedignas.

El Ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Directora Regional de FOSIS. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento del mismo, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del Ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

El Ejecutor no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución de las tareas encomendadas, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que



haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato o de cualquier actividad o producto relacionada con éste.

En este caso, aplican además los siguientes documentos: documento A 15 "Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor" y documento A18 "Políticas de Propiedad Intelectual", los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS, específicamente desde el Banner "Políticas de Seguridad de la Información FOSIS".



## 16. Propiedad Intelectual.

Todos los productos del proyecto (publicaciones, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

## 17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°3, "Rendición de Cuentas".

Los recursos se transferirán en **2 cuotas** y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas":

| Nº Cuota | Porcentaje | Documentos y productos necesarios para el desembolso   | Indique número de mes estimado de desembolso |
|----------|------------|--|--|
| 1        | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución de aprobación de contrato.</li><li>Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li><li>Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que</li></ul> | Agosto                                       |

|   |            |  |         |
|---|------------|--|---------|
|   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>respalde su tramitación.</li> <li>Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul>  |         |
| 2 | <b>90%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS.</li> <li>Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°3 de Rendición de Cuentas.</li> <li>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso</li> </ul> | Octubre |

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión.

## **18. Rendición de cuentas.**

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas".

## **19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.**

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según cómo fue contratado por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las adaptaciones y modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor a la Directora Regional, la cual, será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en



el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares equivalentes.

Con todo, de conformidad al artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, será incompatible con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Servicio. Asimismo, en el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS, de conformidad a la jurisprudencia del órgano contralor, estos atendido el carácter de servidores estatales, deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

### **19.1. Supervisión de los proyectos.**

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto.

Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Sus objetivos específicos son:

- a) Cumplimiento del plan de actividades y de las modificaciones aprobadas.
- b) Velar por el logro de los productos definidos.
- c) Apoyar la ejecución del proyecto.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- e) Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- f) Exigir la adaptación para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes técnicos de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.



La permanencia del equipo aprobado, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución. Durante la ejecución, en casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículo de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por circunstancias ajenas a su voluntad.

## **20. Ampliación de presupuesto.**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/familias/territorio no incluidos(as) en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un Ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por 30% de éste.

En el evento que el ejecutor intermediario acepte un aumento de recursos, deberá:

- Realizar una "Re-Planificación de actividades del proyecto", para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/familias/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que dé cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
  - Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
  - Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

## **21. Mecanismos de cierre.**

### **21.1. Entrega de verificadores finales del ejecutor.**

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores de Productos finales, detallados en 4.3 "Etapas" de los aspectos técnicos.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Otros solicitados por la dirección regional del FOSIS Coquimbo.

### **21.2. Cierre administrativo del proyecto**

El proceso de cierre administrativo se inicia con la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga para dicho caso.

En caso de que el ejecutor no subsanare las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar en ejercicio de sus atribuciones.



En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

Desde la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor, FOSIS dispone de hasta 60 días para hacer el cierre administrativo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de al menos 30 días contados desde la fecha de término del contrato. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

## **22. Evaluación de desempeño.**

La ejecución de los proyectos es evaluada por FOSIS y sus resultados son insumos para la calificación del ejecutor. Contempla materias tales como: que los productos entregados sean de la calidad y cantidad definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; cumplimiento de los plazos; cobertura; rendiciones en el plazo; mantención del equipo humano comprometido; satisfacción de las personas usuarias/familias/territorio con las prestaciones provistas por el ejecutor.

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de correo electrónico, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

## **23. Sanciones e incumplimientos.**

Si durante la ejecución del contrato surgieran desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos y metas del mismo o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.



### **23.1 Multas.**

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar multas en los siguientes casos:

#### **1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad):**

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

#### **2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:**

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumplándose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- **Para casos injustificados**, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- **Por motivos atribuibles al ejecutor**, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.



### **3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:**

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor. Si la entrega de la solicitud no se regulariza durante los primeros cinco días desde iniciado el incumplimiento, se considerará, a partir del sexto día de incumplimiento, un incremento del valor de la multa de 0.16% adicional (respecto del monto total del proyecto).

### **4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:**

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).
- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucran un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación. En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.
- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:
  - A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al incumplimiento sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

- A partir de la segunda notificación de rechazo de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

#### Cuadro Resumen Multas

| CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA   | DESCRIPCIÓN   | MONTO   |
|---|---|---|
| <b>1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)</b> | Aplicable a partir de la tercera rendición observada  | 0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido   |
| <b>2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto</b>        | <b>Casos injustificados</b> , a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)   | 0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por semana adicional                  |
|   | <b>Motivos atribuibles al ejecutor</b> , a partir de la tercera etapa que presente retraso  |   |
| <b>3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo</b>               | A partir del primer día de incumplimiento   | 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso   |
| <b>4. Cambios de recurso humano</b>   | <b>Excede límites de cambios en:</b><br>*Cargos (más de dos oportunidad)<br>*Porcentajes (sobre 50% del equipo)<br>*Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)  | 0.16% del monto total del proyecto por evento   |
|   | <b>Indisponibilidad del equipo comprometido</b><br>*Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar)<br>*Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo) | 0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional |

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.



El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

### **23.2 Término anticipado.**

En caso de que no fuere posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y de poner término unilateral y anticipado al contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- El ejecutor no cumple en forma grave las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple en forma grave con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En estos casos, sin perjuicio de las medidas administrativas y legales que correspondan, el FOSIS ejecutará las garantías constituidas para el proyecto y solicitará la eliminación del Ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.



## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS**

### **1. Presentación**

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

El programa puede ejecutarse bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial, considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS. Las adaptaciones y consideraciones metodológicas para estos se encuentran detalladas en el Anexo N°1 "Manual Metodológico del Programa de Riego para personas indígenas”.

### **2. Objetivos**

#### **2.1 Objetivo general**

Incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios de las personas, comunidades y/o partes de comunidades indígenas de la población indígena rural vulnerable.

#### **2.2 Objetivos específicos**

1. Apoyar y financiar obras de riego para el uso eficiente de agua predial para familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.

2. Desarrollar tecnologías innovadoras en obras de riego que se ajusten a las necesidades de las familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
3. Capacitar a las familias en el uso de las tecnologías instaladas y el uso eficiente del agua, y otros aspectos de la educación ambiental relevantes.

### 3. Población objetivo

En virtud del artículo 20 letra c) de la Ley N° 19.253 y el artículo 2 letra b) del Decreto Supremo N° 395, se podrá beneficiar a población indígena en una de las siguientes modalidades:

- a) **Persona natural indígena:** Se entenderá como la persona natural que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2° de la Ley N° 19.253 y en el Decreto Supremo N° 392, del año 1993 de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social y Familia, mayor de 18 años que debe haber acreditado su calidad de indígena ante CONADI.

Quienes además deben cumplir con los siguientes requisitos establecidos por FOSIS:

| Criterio de Vulnerabilidad Social                            | Criterio de admisibilidad   |
|--|---|
| Personas dentro del 60% del Registro Social de Hogares (RSH) | Cumple con RSH  |
| Personas sobre el 60% del Registro Social de Hogares (RSH)   | Acreditar condición de vulnerabilidad social con un informe emitido por la Municipalidad o Gobernación correspondiente.   |
| Personas Sin Registro Social de Hogares (RSH)                | Acreditar situación de vulnerabilidad social con un informe social por la Municipalidad o Gobernación respectiva, a menos que se trate de:<br>Personas en situación de discapacidad, para lo cual deberán contar con registro social de discapacidad.<br>Personas privadas de libertad que están cumpliendo condenas en medio libre, no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello. |

FOSIS hará entrega al Ejecutor de un listado prelado de personas con el objetivo de que valide la corrección de la información entregada por los usuarios, así como también profundice en el diagnóstico de las soluciones propuestas por cada usuario. Para eso dispondrá, además del



listado prelado, de la información entregada por los postulantes en la etapa de postulación, y un instrumento de verificación y diagnóstico.

Una vez conformado el listado final de seleccionados, se iniciará la etapa de ejecución de las actividades del proyecto. Más detalle en **CRONOGRAMA RESUMEN DE ETAPAS Y MESES DE EJECUCIÓN**.

#### **4. Descripción del programa**

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el “Programa de Riego para personas indígenas” tiene como eje de intervención apoyar a personas, comunidades, o parte de comunidades indígenas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios.

En este contexto, FOSIS articula con otras instituciones del Estado con el fin de potenciar alianzas estratégicas que apunten a trabajar con población vulnerable que se vean afectados por algún fenómeno socio-natural, siendo este el origen que da inicio al presente convenio. Durante los últimos años, los productores indígenas del país han presentado una necesidad respecto al recurso hídrico. Para ello, FOSIS en conjunto con CONADI firmaron un convenio donde se busca coordinar su accionar para la generación de iniciativas de riego y/o drenaje, que permita desarrollar productivamente predios de propiedad de personas, comunidades y/o parte de comunidades indígenas de la población rural.

Se busca resolver esta necesidad a través de la entrega de tecnologías innovadoras en obras de riego que contribuyan de manera efectiva y sustentable dichos cultivos, con el fin de mejorar su rendimiento, aumentar la productividad, mejorar las condiciones socioeconómicas de las familias de cada comuna. En complemento a la entrega de las soluciones se capacitarán en el uso de las tecnologías y en temáticas de eficiencia del recurso hídrico.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a dos componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

- Productivo.
- Formativo.

En el documento Anexo N°1 “Manual Metodológico Programa de Riego para Personas Indígenas” se detallan los enfoques, marcos teóricos y metodológicos y estándares técnicos para el



desarrollo de las actividades y la implementación de las soluciones de riego planificadas y servicios que constituyen el programa, en términos generales.

#### 4.1 Componente 1: Productivo

Por medio de este componente se buscará que los beneficiarios mejoren sus sistemas de riego y productividad mediante el uso eficiente del agua, por medio de la implementación de tecnologías de mejoramiento de obras hidráulicas en todos los ámbitos del proceso.

Con estas tecnologías se busca optimizar el proceso de riego y mitigar los riesgos de escasez hídrica producto de la sequía y el cambio climático, sin pasar a llevar la producción ancestral en caso de existir, contribuyendo a proveer de mejoramientos que aseguren condiciones de habitabilidad mínimas. Se debe priorizar la cultura tradicional, fomentando el óptimo uso del recurso en aspectos que no obliguen al beneficiario a cambiar su sistema de cultivo si no lo desea, enseñando los beneficios de las tecnologías para mejorar la productividad del cultivo.

Para esto se cuenta con un listado de 12 tecnologías distintas. Estas tecnologías son para realizar mejoramientos con objetivos preventivos frente a esta y a futuras sequías, considerando cuatro ámbitos de acción, los cuales deben siempre promover la participación de los/as beneficiarios/as.

Los ámbitos se organizan en torno a las **fases** del proceso de riego de un cultivo que se mencionan a continuación:

1. **Captación**: Sistema que permite captar agua ya sea proveniente de lluvias, pozos, etc.
2. **Almacenamiento**: Sistema que permite almacenar el agua ya captada para poder utilizarla cuando se estime conveniente y/o acumularla.
3. **Traslado**: Sistema que permite trasladar el agua desde el sistema de almacenamiento hasta el sector a regar.
4. **Distribución**: Sistema que permite distribuir el agua de forma pareja a lo largo del riego, del predio.

#### 4.2 Componente 2: Formativo

El componente educativo se basa en la realización de talleres y capacitaciones, complementarias según el tipo de tecnologías implementadas en el componente productivo. Por un lado, las capacitaciones serán las instancias determinadas para enseñar a utilizar las nuevas tecnologías y



resolver dudas en torno a ellas. Por otro lado, los talleres profundizarán la importancia del *cuidado y uso eficiente del agua*, en relación con los desafíos agroclimáticos que se enfrentan cada día más debido al cambio climático y calentamiento global.

Por medio de este componente se buscará entregar herramientas a los usuarios en torno a la exposición al riesgo de escasez hídrica inminente después de 11 años de mega – sequía, complementando los conocimientos tradicionales y/o ancestrales que los/as beneficiarios/as puedan tener, realizando una formación íntegra donde se valoren todos los puntos de vista y que permita generar discusión sobre los posibles escenarios futuros, inciertos, en cuanto al agua y el medio ambiente.

Los talleres formativos se indican en el cuadro de “Focalización y distribución de la oferta” de los aspectos técnicos. La realización de los mismo, así como su duración será definida una vez finalizado el diagnóstico, no obstante el mínimo de duración de los talleres propuestos en bases será de 12 horas y se considerará al menos 4 talleres por usuario y las actividades podrán ser individuales o grupales; y la modalidad de intervención pudiese ser tanto presencial como remota, dependiendo esto último de las condiciones sanitarias al momento de su implementación. En todo caso, lo anterior debe ser visado por FOSIS antes de su implementación.

**Modalidad presencial:**

- 12 horas cronológicas por usuarios(as)

Se entenderá por intervención presencial cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren en Paso 3 o Paso 4, esto según las disposiciones de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto COVID 19.

**Modalidad remota:**

- 12 horas pedagógicas por usuarios(as)

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren en Paso 1 o Paso 2, esto según las disposiciones de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto COVID 19.

**4.1 Estrategia**

El proceso de ejecución de programa se inicia con la verificación de información de personas usuarias para conformar el listado definitivo de seleccionadas. Una vez confirmada su participación y factibilidad técnica (definida por FOSIS) de las soluciones de riego, se inicia la

etapa productiva, en la cual se desarrolla el proceso de compra e instalación de tecnologías de riego pertinentes e innovadoras descritas en las propuestas. La etapa formativa se desarrolla contra las tecnologías instaladas, en donde se efectúan las capacitaciones en uso de tecnologías, eficiencia hídrica y educación ambiental, aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión productiva de la población seleccionada. Posterior a esta implementación, se procede a recepcionar obras instaladas para asegurar la calidad de los materiales y la instalación y la pertinencia según las necesidades de cada persona, comunidad o parte de comunidad usuaria.

### 4.3 Etapas

La ejecución del programa contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento.

Asimismo, existe la posibilidad de traslapar etapas en relación con lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no alterar el plazo total de ejecución del proyecto.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad (presencial, remota o semi presencial) en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de un proyecto son 3; y dentro de cada una de ellas se consideran subetapas de intervención programática:

- Etapa 1: Selección de usuarios.
- Etapa 2: Ejecución:
  - a. Implementación de iniciativas y Capacitación.
  - b. Recepción de obras y Cierre.
- Etapa 3: Entrega de verificadores finales.

## CRONOGRAMA RESUMEN DE ETAPAS Y MESES DE EJECUCIÓN

El detalle para la implementación de las etapas estará disponible para los ejecutores en el Anexo N° 1 Manual Metodológico

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | MESES |   |   |   |   |
|---|--|-------|---|---|---|---|
|   |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Selección de Usuarios(as)   | Reunión de Inicio del proyecto (FOSIS-Ejecutor)  | X     |   |   |   |   |
|   | Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico. De detectarse información no verídica, el ejecutor deberá poner los antecedentes en conocimiento del FOSIS para definir reemplazo de usuario si corresponde | X     |   |   |   |   |
|   | Aprobación usuarios y de soluciones propuestas.  | X     |   |   |   |   |
|   | Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).   | X     |   |   |   |   |
| Ejecución   | Reunión de inicio de la etapa (FOSIS-Ejecutor)   |       | X |   |   |   |
|   | Propuestas de soluciones   |       | X |   |   |   |
|   | <i>Aprobación de propuestas</i>  |       | X |   |   |   |
|   | Proceso de compra.   |       | X | X |   |   |
|   | Realizar taller de inicio con participantes.   |       | X | X |   |   |
|   | Implementación de tecnologías de Riego   |       | X | X |   |   |
|   | Implementación de Capacitaciones.  |       | X | X |   |   |
|   | Reunión de cierre de subetapa (FOSIS – Ejecutor):  |       |   | X |   |   |
|   | Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS – Ejecutor).   |       |   | X |   |   |
|   | Aprobación de obras realizados.  |       |   |   | X |   |
|   | Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.   |       |   |   | X |   |
|   | Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.   |       |   |   | X |   |
| Reunión de cierre de etapa o subetapa (FOSIS – ejecutor), según corresponda           |  |       |   | X |   |   |
| Entrega de Verificadores Finales del Ejecutor a FOSIS y Validación por parte de FOSIS | Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor a FOSIS y Validación de los verificadores finales por parte del ADL o supervisor de FOSIS  |       |   |   |   | X |

## Etapa 1: Selección de Usuarios(as)

**Objetivo:** Contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada, con información de factibilidad técnica de soluciones aprobada y variables ingresadas al sistema informático correspondiente.

**Plazo: Hasta 1 mes**

| Actividad   | Productos  | Verificadores  |                                  |
|---|--|--|----------------------------------|
|   |  | Verificador  | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio del proyecto (FOSIS - Ejecutor)   | Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. | Acta de reunión de inicio firmada por ejecutor y FOSIS.                                      | FOSIS.                           |
| <i>Actividad n°2</i><br>Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico. De detectarse información no verídica, el ejecutor deberá poner los antecedentes en conocimiento del FOSIS para definir reemplazo de usuario si corresponde. | Instrumento de Verificación de antecedentes y Diagnóstico de factibilidad de soluciones aplicado.                        | Instrumento de Verificación y Diagnóstico aplicado enviado a supervisor FOSIS.               | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°3</i><br>Aprobación usuarios y de soluciones propuestas.   | Aprobación de listado de usuarios.   | Correo (s) electrónico (s) del ADL con Validación de usuarios y de soluciones a implementar. | FOSIS.                           |
|   | Aprobación de diagnósticos y soluciones propuestas.  |  |                                  |
|   | Ingreso de información al sistema informático correspondiente.   | Cronograma de intervención entregado a Supervisor FOSIS.                                     | Ejecutor.                        |
|   | Cronograma de Intervención aprobado.   | Certificado de ingreso de información a SNU.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i><br>Reunión de cierre de  | Nómina final de participantes y soluciones   | Acta de reunión de cierre de etapa firmada   | FOSIS.                           |

|                           |            |                                      |  |
|---------------------------|------------|--------------------------------------|--|
| etapa (FOSIS – ejecutor). | definidas. | por los participantes en la reunión. |  |
|---------------------------|------------|--------------------------------------|--|

## Etapa 2: EJECUCION

### 2.1 Subetapa: implementación de iniciativas y capacitación

**Objetivo:** Participantes personas con soluciones de riego instaladas y capacitados en el uso de esta y en educación ambiental.

**Plazo: Hasta 2 Meses**

| Actividad   | Productos  | Verificadores   |                                  |
|---|--|---|----------------------------------|
|   |  | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – Ejecutor). | Ejecutor cuenta con instrumentos para desarrollar propuestas a partir de soluciones aprobadas, y lineamientos para la etapa  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota. | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N° 2</i><br><i>Propuestas de soluciones</i>                  | Desarrollo de las propuestas.  | Ficha de propuesta elaborada por ejecutor.  | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N° 3</i><br><i>Aprobación de propuestas</i>                  | Validación de propuestas. Estas deben incluir presupuesto y desglose de materiales, mano de obra y equipamiento requerido  | Correo de aprobación.   | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°4</i><br>Proceso de compra.                                | Adquisición de materiales para la ejecución de las propuestas aprobadas.   | Listado de mano de obra, materiales y equipamiento comprados.                             | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°5</i><br>Realizar taller de inicio con participantes.      | Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica. | Carta de compromiso firmada por usuarios/as en formato y modalidad provisto por FOSIS     | Ejecutor.                        |
| Actividad N° 6<br>Implementación de tecnologías de Riego                  | Instalación/construcción de tecnologías de riego realizada.  | Actas de Supervisión de Terreno   | FOSIS.                           |
|   |  | Solicitud de Recepción de   | Ejecutor.                        |

|   |   |   |           |
|---|---|---|-----------|
|   |   | obras enviada por correo por Ejecutor   |           |
| <i>Actividad N°7</i><br>Implementación de Capacitaciones.                 | Talleres de capacitación de uso de tecnologías y de educación ambiental realizados. | Registro de Asistencia a Talleres firmado por usuarios/as, en formato y modalidad provisto por FOSIS. | Ejecutor. |
|   |   | Acta de Supervisión Capacitación firmada por FOSIS.   | FOSIS.    |
| <i>Actividad N°8</i><br>Reunión de cierre de subetapa (FOSIS - Ejecutor): | Subetapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.  | Acta de reunión de cierre de subetapa firmada por los participantes en la reunión.                    | FOSIS.    |

### Subetapa Recepción de Obras y Cierre

**Objetivo:** Soluciones de riego son recepcionadas (FOSIS) para verificar calidad y pertinencia, se aplica ficha de línea de salida y usuarios participan de actividad de cierre.

**Plazo: Hasta 1 Mes**

| Actividad  | Productos   | Verificadores   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
|  |   | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS - Ejecutor).           | Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la subetapa.  | Acta de reunión firmada por ejecutor y FOSIS. Puede ser en modalidad presencial o remota. | FOSIS.                           |
| <i>Actividad N°2</i><br>Aprobación de obras realizados.                                | Recepción realizada, considerando la realización de iteraciones para asegurar calidad de soluciones instaladas. Puede ser en modalidad presencial o remota <sup>7</sup> . | Ficha de recepción aplicada, aprobada y firmada por FOSIS.                                | FOSIS.                           |
|  |   | Copia de ficha firmada por FOSIS enviada a los usuarios/as.                               | Ejecutor.                        |
| <i>Actividad N°3</i><br>Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por   | Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por | Ejecutor.                        |

<sup>7</sup> La recepción remota está regulada y explicada en el anexo N°1 "Manual Metodológico Programa de Riego para personas indígenas"

|  |   |   |           |
|--|---|---|-----------|
| sistemas informáticos de FOSIS.  | FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.                                   | FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente (formato). |           |
|  |   | Certificado de ingreso de información a SNU.  | FOSIS.    |
| <i>Actividad N°4</i><br>Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias. | Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes. | Programa y asistencia de actividad de cierre. Puede ser en modalidad presencial o remota.   | Ejecutor. |
| <i>Actividad N°5</i><br>Reunión de cierre de etapa o subetapa (FOSIS – ejecutor), según corresponda. | Subetapa o etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.                          | Acta de reunión de cierre de subetapa o etapa firmada por los participantes en la reunión.  | FOSIS.    |

### Etapa 3: Entrega y Validación de verificadores finales

**Objetivo:** Dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Plazo: Hasta 1 Mes**

| Actividad  | Productos   | Verificadores   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
|  |   | Verificador   | Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor) |
| <i>Actividad N°1</i><br>Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS y validación de los verificadores por parte de FOSIS. | Entrega de rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.<br><br>Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. | Acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes.<br><br>Última rendición de cuentas | FOSIS -EJECUTOR                  |

|  |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
|  | <p>Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL o Supervisor de FOSIS.</p> <p>Entrega por parte del Ejecutor de Informe Final y Declaración de Término</p> | <p>Informe Final del Ejecutor.</p> <p>Declaración de Término</p> <p>Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto.</p> <p>Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).</p> | EJECUTOR-FOSIS |
|--|--|---|----------------|

La ejecución del proyecto tendrá una duración de 5 meses. Los plazos indicados, corresponden a una estimación. Es posible que durante la ejecución del proyecto y para garantizar el cumplimiento de actividades y objetivos del programa dentro de los plazos, se desarrollen actividades/etapas de forma simultánea, siempre y cuando esto sea autorizado por el Servicio. FOSIS podrá autorizar una ampliación de plazo de ejecución de **hasta 1 mes**.

## 5 Características del proponente

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación activa de sus colaboradores o ejecutores de modo de trabajar otorgando calidad y profesionalismo a los servicios que entrega. En esta misma línea, la institución busca fomentar que el proponente cuente con las siguientes características:

- Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los participantes. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante,



de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.

- **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.
- **Recursos tecnológicos:** es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.
- **Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:**
  - Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
  - Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

## 5.1 CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO EJECUTOR

- Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.
- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.6 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).



Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

## **6 Organización del equipo ejecutor.**

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

### **6.1 Coordinador(a):**

#### **Perfil:**

Un Profesional y/o técnico titulado, deseable con formación en el área de agronomía y con experiencia en la gestión de proyectos sociales.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios de quienes participan.
- Administrar la ejecución del proyecto.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- Organizar el equipo de profesionales según los roles, formación, características de la población objetivo y necesidades de la intervención.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre las familias y el equipo profesional.
- Coordinación técnica de los talleres y actividades realizadas con las familias.
- Coordinación técnica de las soluciones y realizadas.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las familias.
- Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente.
- Atención permanente de personas, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación a otros sistemas
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto



- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS.
- Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por FOSIS.

## 6.2 Apoyo Administrativo

### Perfil:

Un Profesional y/o técnico y/o experto, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos, rendición de cuentas, entre otros.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución.

## 6.3 Persona facilitadora (1)

### Perfil:

Profesionales o técnicos titulados de las ciencias sociales. Preferentemente con experiencia en trabajo con familias y comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas. Deseable con experiencia en intervención comunitaria y desarrollo de localidades indígenas. Deseable experiencia en enseñanza remota, manejo de plataformas digitales y capacidad de manejo de grupos en modalidad virtual.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Realizar en conjunto con su dupla productiva la verificación de los antecedentes y el diagnóstico.
- Diseñar, desarrollar y coordinar las actividades de formación.
- Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
- Manejar metodologías alternativas de enseñanza/aprendizaje para adultos.
- Definir estrategias de intervención de capacitaciones en materia de educación ambiental.
- Apoyar las capacitaciones técnicas.
- Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
- Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.
- Realizar seguimiento a las familias que participen de las capacitaciones.
- Incentivar la inclusión de miembros de la familia en desarrollo del proyecto.

## 6.4 Persona facilitadora (2)

### Perfil:

Profesionales o técnicos titulados del área agrícola-productiva, como agrónomos, ingenieros agrónomos, técnicos agrónomos/agrícolas, entre otros similares. Deseable con experiencia en trabajo con familias y comunidades en contexto de pobreza y vulnerabilidad.

**Funciones:** Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Realizar en conjunto con su dupla educativa el diagnóstico familiar.
- Desarrollar propuesta técnica y cubicaciones de los materiales
- Compra de materiales y equipamiento pertinente a las necesidades de las familias.
- Coordinar la mano de obra y jornaleros.
- Coordinar de la implementación de mejoramientos de vivienda propuestos.
- Ingreso de modificaciones a propuesta a Mesa Técnica.
- Contraparte de proceso de recepción.
- Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.

## 6.5 Cuidado Infantil

### Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver "Guía de Cuidado Infantil" (El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio).

## 6.6 Distribución Horaria Recurso Humano Comprometido

| N° de horas Mensuales Mínimas RR.HH en el Proyecto |       |       |       |       |       |  |                        |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|--|------------------------|
| Función/<br>Cargo                                  | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Total de horas acumuladas mínimas requeridas | N° de meses requeridos |
| Coordinador(a)                                     | 45    | 45    | 45    | 45    | 45    | 225  | 5                      |
| Facilitador(a) 1                                   | 30    | 40    | 40    | 20    |       | 130  | 4                      |
| Facilitador(a) 2                                   | 30    | 40    | 40    | 20    |       | 130  | 4                      |
| Apoyo Administrativo                               | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    | 175  | 5                      |
| Cuidado Infantil                                   |       | 9     | 9     | 2     |       | 20   | 3                      |

## 7 Focalización y distribución de la oferta

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes, presupuesto y cobertura asociados.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

| Proyecto/Comuna | Componentes   |  | Presupuesto          | Cobertura Familias |
|-----------------|---|--|----------------------|--------------------|
|                 | Productivo  | Formativo  |                      |                    |
| 1. Ovalle       | Implementar un mínimo obligatorio de 56 soluciones definidas para el programa.<br>Se debe considerar un total en recursos de inversión de \$89.600.000.- para el total de a lo menos 56 soluciones, lo cual se desglosa en un monto por familia aproximado de \$3.895.652.- | -Taller para el desarrollo de las capacidades y competencias de uso de las tecnologías de riego instaladas en el predio del usuario y usuaria. (3 horas)   | \$118.000.000        | 23                 |
| 2. Monte Patria |   | -Taller específico referente a sistemas de riego y cultivos que usen los distintos usuarios y usuarias. (3 horas)  |                      |                    |
| 3. Salamanca    |   | -Taller en eficiencia hídrica y uso responsable de las fuentes de aguas disponibles. (3 horas)<br>-Taller de educación ambiental, enfocado en las necesidades y realidades de los y las usuarios y usuarias. (3 horas) |                      |                    |
| <b>Total</b>    | <b>56 soluciones</b>  |  | <b>\$118.000.000</b> | <b>23</b>          |



La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

## **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y COLABORACIÓN ENTRE LA CORPORACION NACIONAL DE DESARROLLO INDIGENA Y EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**

En la ciudad de Temuco, a 01 De Diciembre del 2020, entre la **CORPORACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDÍGENA**, RUT N°72.396.000-2, en adelante "**CONADI**", representada en este acto por su Director Nacional, don **IGNACIO ANDRÉS MALIG MEZA**, cédula de identidad N° 13.818.096-4, ambos domiciliados para estos efectos en calle Vicuña Mackenna N° 399, de la comuna y ciudad de Temuco y el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "**FOSIS**", RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Nacional, don **FELIPE BETTANCOURT GUGLIEMETTI**, cédula de identidad N° 15.936.678-2, ambos domiciliados en calle Merced N°480, piso 5°, comuna y ciudad de Santiago se ha convenido lo siguiente:

### **ANTECEDENTES**

CONADI busca coordinar su accionar con distintos servicios públicos para la generación de iniciativas de riego y/o drenaje, que permitan desarrollar productivamente predios de propiedad de personas, comunidades y/o de parte de comunidades indígenas de la población indígena rural de las regiones de **Tarapacá, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Biobío, La Araucanía, Los Lagos, Los Ríos y Magallanes** con especial énfasis en las que han sido beneficiarias a través de los distintos programas del Fondo de Tierras y Aguas de la CONADI (artículo 20 Ley 19.253).

Que, por su parte, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Su misión es contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades. Su objetivo es entregar oportunidades a quienes viven en situación de pobreza y vulnerabilidad social a través de sus programas de autonomía de ingresos, de habilitación social y vivienda-entorno, fortaleciendo el ecosistema de superación de la pobreza a través de sus programas de pilotaje, subsidio a la operación y convenios.

Que, los productores indígenas del país han presentado esta necesidad respecto al recurso hídrico, y que podría resolverse a través de la entrega de equipos e infraestructura de riego que sustenten de manera efectiva y sustentable dichos cultivos, con el único fin de mejorar su rendimiento, aumentar productividad, y mejorar las condiciones socioeconómicas de las familias de la comuna.

Que, de esta forma, considerando los fines y objetivos de ambas instituciones, es que, orientados por la necesidad de fomentar los aspectos inherentes a sus propósitos institucionales y regionales, se acuerda suscribir el siguiente Convenio de Transferencia de Recursos y Colaboración, que procura diseñar un marco global de actuación y cooperación, entre el FOSIS, a partir de ahora el ejecutor, y la CONADI, que se regirá por las cláusulas que se indican a continuación y otras que se puedan acordar en el futuro.

### **PRIMERO: OBJETIVOS Y PRODUCTOS ESPERADOS**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Incrementar el acceso y uso eficiente del recurso hídrico, a través de tecnologías innovadoras que permitan mejorar la capacidad de riego de los predios para personas, comunidades y/o de parte de comunidades indígenas de la población indígena rural vulnerable.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Que, se han acordado los siguientes objetivos específicos:

1. Apoyar y financiar obras de riego para el uso eficiente de agua predial para familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
2. Desarrollar tecnologías innovadoras en obras de riego y apropiadas a las necesidades para familias vulnerables pertenecientes a comunidades indígenas indígena en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.253.
3. Capacitar a las familias en el uso de las tecnologías instaladas y el uso eficiente del agua y otros aspectos de la educación ambiental relevantes.

## **PRODUCTOS ESPERADOS DE FOSIS:**

Para la iniciativa de implementación de tecnologías para sistemas de riego y uso eficiente del recurso hídrico se espera obtener los siguientes productos:

1. Definir las tipologías de proyectos a financiar, conforme a los estándares definidos por la CONADI y FOSIS acordes a la disponibilidad del presupuesto y mecanismos de ejecución disponibles.
2. Definición de los criterios de focalización y apertura de a lo menos una convocatoria para postulación de las familias.
3. Implementación, apoyo en los diseños de los proyectos y financiamiento de las obras, e implementación de asesorías en uso de tecnologías instaladas, uso eficiente del agua y otros aspectos de la educación ambiental relevantes.
4. Seguimiento y supervisión de la ejecución de los proyectos financiados.
5. Recepción final de los proyectos e iniciativas implementadas.
6. Informes Técnicos de avance y Técnico Final.

El FOSIS podrá plantear modificaciones y ajustes a los productos declarados, conforme a las necesidades que se presenten durante la ejecución, las cuales deberán ser autorizadas por la CONADI.

## **SEGUNDO: POBLACION OBJETIVO**

En virtud del artículo 20 letra c) de la Ley N° 19.253 y el artículo 2 letra b) del Decreto Supremo N° 395, se podrá beneficiar a población indígena en una de las siguientes modalidades:

- a) Persona natural indígena:** Se entenderá como la persona natural que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 2° de la Ley N° 19.253 y en el Decreto Supremo N° 392, del año 1993 de MIDEPLAN, hoy Ministerio de Desarrollo Social y Familia, mayor de 18 años que debe haber acreditado su calidad de indígena ante CONADI.
- b) Comunidad Indígena:** Se entenderá por "comunidad indígena", aquella organización constituida de conformidad a los artículos 9° y siguientes de la Ley N° 19.253, que tengan su directiva vigente al momento de la postulación.
- c) Parte de Comunidad Indígena:** Se entenderá por "Parte de Comunidad Indígena" a dos o más socios de una misma comunidad indígena vigente al momento de la postulación constituida de acuerdo a lo establecido en los artículos 9° y siguientes de la Ley N° 19.253.

Quienes además deben cumplir con los requisitos establecidos por FOSIS de estar dentro del tramo 60% de vulnerabilidad del Registro Social de Hogares. Si están por sobre tramo del 60%, según RSH, deberán acreditar dicha condición con un informe social, que acredite la vulnerabilidad social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva u otro.

Si son personas que no cuentan con Registro Social de Hogares (RSH) aplicado o el instrumento que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia utilice para definir las condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad, pero si están afectados por dichas condiciones y requieran de atención prioritaria.

En tales casos deberán acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva, a menos que se trate de personas en situación de discapacidad, para ello deberán contar con registro nacional de discapacidad, en caso de personas privadas de libertad no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello.

## **TERCERO: APORTE FINANCIERO**

En consideración a los antecedentes expuestos y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia que integran y se entienden formar parte integrante del presente Convenio de Transferencia de Recursos y Colaboración de Recursos, la CONADI se compromete con un aporte que asciende a la suma de **\$2.200.000.000.- (dos mil doscientos millones)**, que serán transferidos al FOSIS en una cuota, quien los administrará y ejecutará, conforme a su normativa y para el único y exclusivo objeto de financiar los productos establecidos en el presente convenio.

Estos recursos se imputarán al presupuesto del año 2020 del Programa "Subsidio Construcción de Obras de Riego y/o Drenaje para Indígenas" de la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, Dirección Nacional año 2020, Subtítulo 33 Ítem 03 Asignación 999.

En el caso de existir remanentes o saldos no asignados al cabo del plazo de término del Convenio, éstos deberán ser reintegrados a la CONADI, en un plazo no superior de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de notificación del Informe Final a la entidad receptora.

También será posible suplementar los recursos del presente convenio, si existiere la intención de hacerlo y si se identificara una mayor demanda de proyectos y/o actividades a realizar que aporten a cumplimiento de los objetivos, lo que deberá ser solicitado antes de que culminen los plazos destinados para la ejecución de las iniciativas.

#### **CUARTO: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Para la ejecución del presente convenio, las partes acuerdan establecer una comisión permanente de trabajo, compuesta por un representante de cada institución, la que estará facultada para decidir sobre las eventuales interpretaciones de las cláusulas de este convenio, sobre las dificultades en su ejecución y materializará la transferencia fluida y periódica de información sobre los avances en dicha ejecución. Cuando las modificaciones impliquen alteración de las cláusulas del convenio, deberán establecerse a través de un Adendum, el que será aprobado por la misma modalidad que el presente convenio.

#### **QUINTO: OBLIGACIONES DE CONADI.**

CONADI se compromete a:

- a. CONADI, en el marco de este convenio y para materializar los objetivos generales, aportará la suma de **\$2.200.000.000.- (dos mil doscientos millones de pesos)**, la que será transferida al FOSIS posterior a la Toma de Razón del presente documento.
- b. Solicitar al FOSIS los informes técnicos y de rendición de cuentas de gastos del periodo respecto de los recursos entregados en administración como fondos de terceros.
- c. CONADI revisará en un lapso de 25 días hábiles, desde la fecha de su ingreso a la Corporación, los informes mensuales de inversión y técnico enviados por el FOSIS, bajo apercibimiento de entenderse por aprobados en su totalidad, en el caso de no manifestar disconformidad en el plazo señalado. Del mismo modo CONADI aprobará los informes finales emitidos por el FOSIS, debiendo realizar el cierre formal del convenio a través del acto administrativo correspondiente.
- d. Traspasar a FOSIS la documentación de usuarios y/o comunidades Indígenas que sean necesarias para ejecutar el convenio.

#### **SEXTO: OBLIGACIONES DEL FOSIS**

FOSIS se obliga a:

- a) Emitir un comprobante de ingreso de los fondos transferidos por CONADI y, administrar dichos recursos bajo la modalidad de Fondos de Administración de terceros, la distribución de los mismos los efectuará de acuerdo a las programaciones de actividades y flujos de caja, los cuales deben responder a un cronograma elaborado en conjunto con la contraparte técnica de CONADI.
- b) Destinar los fondos para cumplir con los objetivos de este convenio, pudiendo al efecto resolver la forma de realizar la intervención a los usuarios seleccionados, de acuerdo a su propia normativa legal y reglamentaria.
- c) Proponer los mecanismos necesarios para la correcta implementación y ejecución de la iniciativa, de tal manera de cumplir cabalmente los objetivos específicos establecidos en el presente convenio.
- d) Rendir cuenta a la CONADI del uso y administración de los fondos transferidos, la que deberá realizarse mensualmente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda, a contar de la fecha de suscripción del presente convenio. Lo anterior, según la normativa contenida en la Resolución N° 30, de la Contraloría General de la República.
- e) Elaborar, cada tres meses Informes Técnicos de Avance, el cual deberá considerar etapas de avance y Carta Gantt que señale el progreso en la ejecución del Convenio.
- f) Para efectos de este convenio, es deber también del FOSIS, la ejecución, gestión, control, supervisión y evaluación de los recursos que se transfieren.
- g) Elaborar, al término de la vigencia del presente convenio, un informe final técnico y financiero, el cual será considerado como parte de la rendición del uso de los fondos aportados por CONADI.
- h) Propiciar un espacio de participación de la CONADI, para socializar las diferentes etapas del proceso, este espacio será a través de la Comisión Mixta a conformar.



## **SEPTIMO: CONTRAPARTES TÉCNICAS.**

Para los efectos de la aplicación, implementación/ejecución y seguimiento del presente convenio, las partes deberán designar como contrapartes técnicas a:

1.- La Contraparte Técnica y de Supervisión de la ejecución del presente convenio la ejercerá la CONADI a través del Departamento de Tierras y Aguas Indígenas de la CONADI, según la disponibilidad funcionaria y de recursos.

2.- La Contraparte Técnica y de Supervisión de la ejecución del presente convenio la ejercerá el FOSIS a través de su Subdirección de Gestión de Programas.

## **OCTAVO: SUPERVISIÓN Y CONTROL.**

La CONADI en el marco de sus respectivas atribuciones, estará facultada para supervisar y solicitar al FOSIS la información y documentación que estime pertinente, con el objeto de velar por el cabal cumplimiento de este convenio. De este modo, el FOSIS deberá otorgar todas las facilidades del caso a la CONADI para que efectúe adecuadamente sus labores de supervisión y apoyo técnico.

## **NOVENO: PERSONAL.**

El profesional que cada una de las partes asigne a la ejecución de las actividades o cualquier otra actividad que se desprenda de este convenio, seguirá dependiendo exclusivamente de la Institución que lo asigne, por lo que los firmantes recíprocamente se liberan de cualquier responsabilidad que pudiese surgir de la negligencia o mala conducta de su propio personal. Para lo anterior se deberá realizar las designaciones por escrito mediante carta expresa.

En el evento que el FOSIS quiera ejecutar alguno o todos los objetivos del presente convenio a través de un tercero, deberá proceder de acuerdo a lo estipulado por la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento.

## **DÉCIMO: COMUNICACIONES.**

Todo aviso, solicitud, comunicación o notificación que cualquiera de las partes efectúe en relación al cumplimiento o ejecución del presente Convenio de Transferencia y Colaboración, se efectuará por escrito, remitido a los representantes acreditados.

## **DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO.**

La CONADI se reserva la facultad de poner término anticipado al presente Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos, en los siguientes casos:

- 1) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante; calificados exclusivamente por la CONADI; toda vez, que dicho hecho impida la ejecución total o parcial de las actividades comprometidas en el proyecto.
- 2) Por el acontecimiento de un hecho fortuito o fuerza mayor, lo que será calificado por la CONADI.
- 3) Incumplimiento grave en las obligaciones del contrato, imputable a la entidad mandatada, especialmente respecto a los plazos de ejecución y a la calidad de los servicios desarrollados. Asimismo, atraso reiterado y deficiencia manifiesta en la entrega de los productos.

Este término anticipado será dispuesto por el Director Nacional de CONADI, mediante resolución fundada, la que deberá notificarse por carta certificada dirigida al domicilio del FOSIS con 30 días de antelación a la fecha en que se quiera ponerle término; en este evento, el ejecutor entregará a la Corporación todos los antecedentes que correspondan a los avances logrados.

Así mismo "las partes" podrán de común acuerdo o en forma unilateral cualquiera de ellas, poner término anticipado al presente convenio. Para estos efectos, la parte interesada deberá manifestarle a la otra su intención de ponerle término anticipado por medio de un aviso escrito que deberá ser remitido por carta certificada al domicilio de la otra. La notificación mediante este medio se entenderá practicada a contar del 3º día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Con todo, el FOSIS deberá elaborar un informe que, de cuenta de las actividades y resultados obtenido, como así también de los recursos invertidos en el marco de la ejecución del presente convenio, el cual deberá contar con la aprobación de CONADI.

Sin perjuicio de lo anterior, todo término de este convenio de transferencia deberá además constar por el acto administrativo correspondiente, tanto por parte de la CONADI como así también del FOSIS que den cuenta de ello.

El término anticipado de este convenio no obstará a la prosecución y cumplimiento de las acciones convenidas que se encuentren en ejecución y haya sido difundidas por las partes hasta el último día de duración de este convenio o de su prórroga, según corresponda, período de tiempo en cual las partes deberán continuar cumpliendo sus compromisos y/u obligaciones para evitar detrimentos en la imagen de cualquiera de ellas.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO GRAVE.**

Se entenderán como incumplimiento grave de las obligaciones de las partes:

1. Si la calidad del trabajo ejecutado no satisface las exigencias mínimas para los objetivos tenidos en consideración al celebrar el convenio. Se entenderá por calidad mínima, la relación del contenido de las actividades, los Informes y productos, con lo establecido en el convenio.
2. Si las partes infringen en cualquier forma lo estipulado en el convenio.
3. Si se verificase cualquier otro incumplimiento grave imputable a las partes, que importe dificultar o impedir la correcta y oportuna ejecución del convenio.
4. Si el FOSIS retarda, incumple parcial o totalmente su obligación de entregar a la CONADI las rendiciones de los productos exigidos en este Convenio, y si no se observa los requerimientos de forma y fondo de estas rendiciones. A modo de ejemplo:
  - a. Duplicidad en la rendición de respaldos de gastos.
  - b. Simulación de actos o contratos.
  - c. Valoración de gastos por sobre el valor de mercado.

#### **DÉCIMO TERCERO: MODIFICACIONES AL CONVENIO.**

Podrá modificarse el convenio por razones fundadas, siempre que no se altere en lo sustancial los objetivos del mismo.

Las modificaciones al convenio original, de carácter técnico y/o financiero, que se estimen convenientes para el cumplimiento de los objetivos del convenio, serán convenidas por las partes durante la ejecución de éste. Las modificaciones al convenio de ejecución deberán ser debidamente fundadas y solicitarse formalmente por el ente ejecutor, mediante el correspondiente oficio detallado, ingresado vía oficina de partes con una anticipación de, al menos, **15 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del convenio.**

La aprobación de la solicitud de modificación de convenio será previo acuerdo entre ambas partes, calificada por el Director Nacional CONADI y FOSIS, previa evaluación del informe técnico elaborado por la contraparte institucional, revisado por las Fiscalías respectivas mediante la resolución respectiva.

#### **DÉCIMO CUARTO: PLAZO**

El presente convenio iniciará su vigencia, a contar de la fecha de toma de razón por parte de Contraloría General de la República del acto administrativo que apruebe el presente convenio, y expirará en el plazo de doce (12) meses; sin perjuicio de una eventual prórroga que pudiera pactarse por acuerdo de ambas partes.

#### **DÉCIMO QUINTO: PRÓRROGA**

Por causas debidamente justificadas, la entidad ejecutora **podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución.** Dicha ampliación deberá ser fundada y solicitarse formalmente, mediante el correspondiente oficio detallado, ingresado vía Oficina de Partes con una anticipación de, al menos, **15 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del convenio.**

FOSIS, deberá acompañar un informe que indique los fundamentos de la prórroga y su duración, que **no podrá superar los 4 meses.** Dicha prórroga será aprobada por el Director Nacional de CONADI, quien resolverá previo Informe Técnico del Departamento de Tierras y Aguas Indígenas de CONADI de conceder la prórroga solicitada mediante resolución administrativa.

#### **DÉCIMO SEXTO: DOMICILIO Y COMPETENCIA.**

Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Temuco.

Cualquier discrepancia por la aplicación del convenio o su cumplimiento, que no esté normada en los Términos de Referencia o en este convenio, será resuelta por el Director Nacional de CONADI. En todo caso

podrá recurrirse a los tribunales de justicia, por lo que se prorroga la competencia para los tribunales de la ciudad de Temuco.

#### **DÉCIMO SÉPTIMO: EJEMPLARES**

El presente convenio se suscribe en dos (2) ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder del FOSIS y uno en poder de CONADI.

#### **DÉCIMO OCTAVO: CONFIDENCIALIDAD**

Las partes guardarán absoluta reserva y confidencialidad acerca de cualquier conocimiento o información que le refiera la otra parte o que pueda conocer a consecuencia de la realización del presente convenio, comprometiéndose, asimismo, a no publicar ni divulgar ningún dato que se considere confidencial, sin la autorización expresa de la otra parte y deberán mantener dicha confidencialidad, tanto durante el transcurso de la relación contractual como, en su caso, una vez finalizada ésta.

Este deber de confidencialidad-para ambas partes- será aplicado en estricta relación y concordancia con los principios de publicidad de los actos de la Administración Pública, acorde a la legislación vigente y especialmente a lo señalado en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

#### **DÉCIMO NOVENO: PERSONERÍAS.**

La personería de don **IGNACIO ANDRÉS MALIG MEZA**, para representar a la **CORPORACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDÍGENA**, en su calidad de Director Nacional consta en el inciso final del artículo 44 de la Ley Indígena y en el Decreto Supremo N°15 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia de fecha 26 de junio de 2019.

La personería de don **FELIPE BETTANCOURT GUGLIEMMETTI**, para representar al **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL** en su calidad de Director Ejecutivo consta en el Decreto Supremo N°52 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia de fecha 09 de octubre de 2018.

Las que no se insertan por ser conocida por las partes.

#### **VIGESIMO: TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

En todo lo regulado por el presente convenio, las partes se regirán por los Términos de Referencia suscritos por las contrapartes técnicas con fecha 01 de diciembre del 2020, los que son conocidas por ellas y forman parte integrante del presente convenio

 Firmado digitalmente  
por Felipe José  
Bettancourt  
Guglielmetti  
Fecha: 2020.12.03  
10:32:01 -03'00'

---

**IGNACIO ANDRÉS MALIG MEZA**  
**CORPORACIÓN NACIONAL DE**  
**DESARROLLO INDÍGENA**

---

**FELIPE BETTANCOURT GUGLIEMMETTI**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN**  
**SOCIAL**



## Yamile Salinas

---

**De:** Felipe Gonzalez Urrutia  
**Enviado el:** miércoles, 28 de julio de 2021 9:35  
**Para:** Juan Elías Uribe Cerda; Antonio Adasme; Alejandro Carvajal Alvarado  
**CC:** Yamile Salinas; Nelson Omar Guerra Bonilla  
**Asunto:** RE: Solicito el Certificado de Prefectación Programa Barrios en Acción 2021

Buen día Juan, es el mismo caso para el código 1140595 Aplic. de Fondos Convenio Riego CONADI 2021.

Saludos!

---

### Felipe González Urrutia

Encargado de Compras  
Depto. Administración y Procesos  
FOSIS Región de Coquimbo  
Av. Francisco de Aguirre 781, La Serena  
Teléfono: (56-51) 2207018 - 982077483  
[www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

### Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS Gobierno de Chile

---

**De:** Juan Elías Uribe Cerda  
**Enviado el:** miércoles, 28 de julio de 2021 9:29  
**Para:** Felipe Gonzalez Urrutia <[felipe.gonzalez@fosis.gob.cl](mailto:felipe.gonzalez@fosis.gob.cl)>; Antonio Adasme <[antonio.adasme@fosis.gob.cl](mailto:antonio.adasme@fosis.gob.cl)>; Alejandro Carvajal Alvarado <[acarvajal@fosis.gob.cl](mailto:acarvajal@fosis.gob.cl)>  
**CC:** Yamile Salinas <[yamile.salinas@fosis.gob.cl](mailto:yamile.salinas@fosis.gob.cl)>; Nelson Omar Guerra Bonilla <[nelson.guerra@fosis.gob.cl](mailto:nelson.guerra@fosis.gob.cl)>  
**Asunto:** RE: Solicito el Certificado de Prefectación Programa Barrios en Acción 2021

Gracias Felipe.  
Te encargo respuesta por la misma consulta sobre el Programa de Riego.  
Atentamente.

---

Juan Uribe Cerda  
Profesional de Programas – Gestor Licitaciones  
Departamento Gestión de Programas  
FOSIS Región de Coquimbo  
Av. Francisco de Aguirre 781, La Serena  
Teléfono: (56-51) 2207026 - 2207000  
[www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS  
Gobierno de Chile

---

**De:** Felipe Gonzalez Urrutia <[felipe.gonzalez@fosis.gob.cl](mailto:felipe.gonzalez@fosis.gob.cl)>  
**Enviado el:** martes, 27 de julio de 2021 22:31  
**Para:** Juan Elías Uribe Cerda <[juan.uribe@fosis.gob.cl](mailto:juan.uribe@fosis.gob.cl)>; Antonio Adasme <[antonio.adasme@fosis.gob.cl](mailto:antonio.adasme@fosis.gob.cl)>; Alejandro

Carvajal Alvarado <acarvajal@fosis.gob.cl>

CC: Yamile Salinas <yamile.salinas@fosis.gob.cl>; Nelson Omar Guerra Bonilla <nelson.guerra@fosis.gob.cl>

**Asunto:** RE: Solicito el Certificado de Prefectación Programa Barrios en Acción 2021

Hola Juan, esperando que se encuentre bien comento que este programa pertenece a un convenio de administración de fondos de la línea presupuestaria 1140592 aplicación de fondos programa barrios en acción, no procede a compromiso ni prefectación presupuestaria.

Saludos cordiales

---

**Felipe González Urrutia**

Encargado de Compras  
Depto. Administración y Procesos  
FOSIS Región de Coquimbo  
Av. Francisco de Aguirre 781, La Serena  
Teléfono: (56-51) 2207018 - 982077483  
[www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

**Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS  
Gobierno de Chile**

---

**De:** Juan Elías Uribe Cerda

**Enviado:** martes, 27 de julio de 2021 17:06

**Para:** Antonio Adasme; Alejandro Carvajal Alvarado; Felipe Gonzalez Urrutia

**CC:** Yamile Salinas; Nelson Omar Guerra Bonilla

**Asunto:** Solicito el Certificado de Prefectación Programa Barrios en Acción 2021

Antonio, junto con saludar, informo que por instrucciones mañana se debe licitar:  
Nombre licitación: PRIMERA LICITACIÓN PROGRAMA BARRIOS EN ACCIÓN 2021.  
Código licitación: 730101.  
Componentes: BARRIOS EN ACCIÓN.  
Línea: BARRIOS EN ACCIÓN.  
Tipo Programa: Innovativo, convenio Subsecretaria de Prevención del Delito.  
Monto: \$25.000.000.-

Solicito el Certificado de Prefectación o indicarme si corresponde para este caso.

Quedo atento a su respuesta y desde ya gracias.

---

Juan Uribe Cerda

Profesional de Programas – Gestor Licitaciones  
Departamento Gestión de Programas  
FOSIS Región de Coquimbo  
Av. Francisco de Aguirre 781, La Serena  
Teléfono: (56-51) 2207026 - 2207000  
[www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS  
Gobierno de Chile